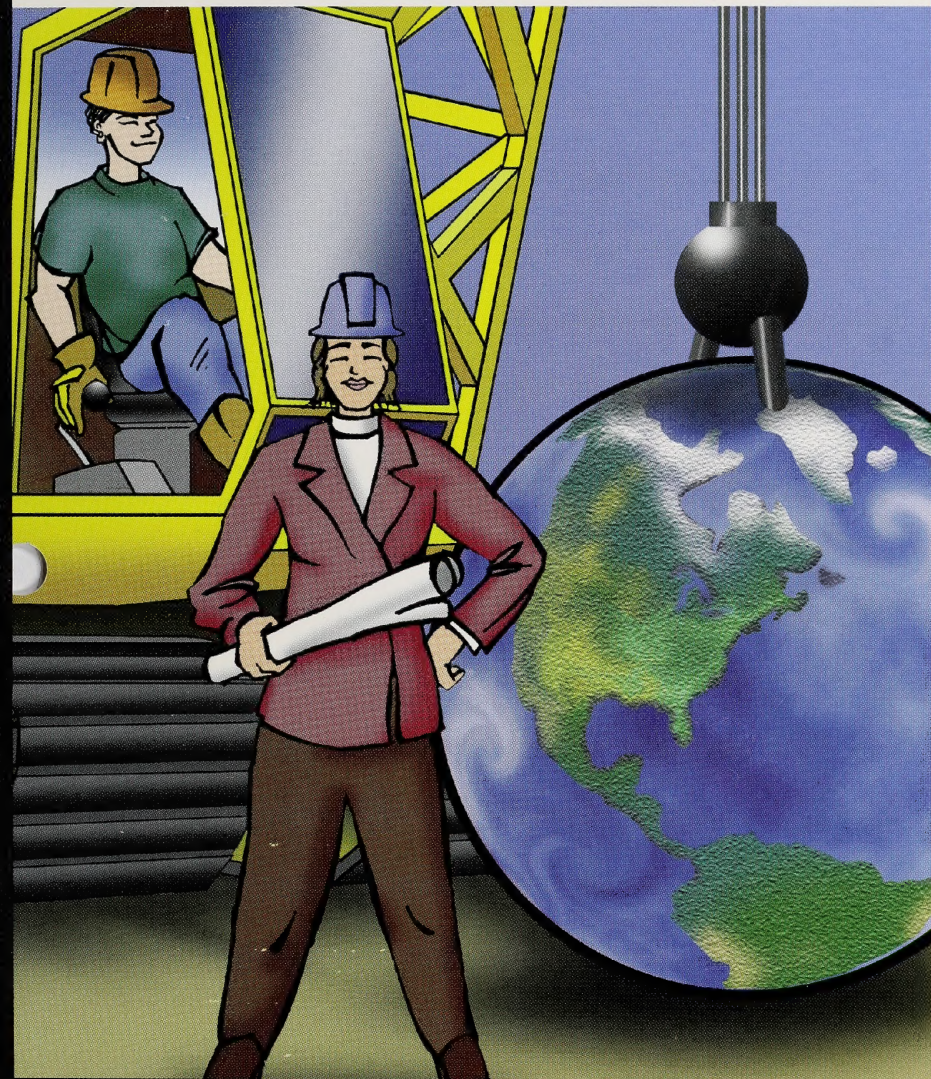


# French 30



Module

1

**LE MONDE DU TRAVAIL**

**Alberta**  
EDUCATION

Direction de l'éducation française





# *Le monde du travail*

## **Module 1**

ALBERTA EDUCATION LIBRARY  
4th FLOOR  
11160 JASPER AVENUE  
EDMONTON, ALBERTA T5K 0L2

ALBERTA  
EDUCATION  
1999

DONNÉES DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION (ALBERTA EDUCATION)

Alberta. Alberta Education. Direction de l'éducation française.  
French 30 : Module 1 : le monde du travail.

Text in French and English.

ISBN 0-7785-0323-2

1. Français (Langue) -- Étude et enseignement (Secondaire) -- Alberta -- Allophones.
2. French language -- Study and teaching as a second language (Secondary) -- Alberta.
3. French language -- Study and teaching (Secondary) -- Alberta -- Foreign speakers.
- I. Title. II. Title: Le monde du travail.

PC2065.A333 1999

440.707123

*This publication is for:*

<i>Students</i>	✓
<i>Teachers</i>	✓
<i>Administrators (principals, superintendents)</i>	
<i>Parents</i>	✓
<i>General Public</i>	
<i>Others</i>	

*Cette publication est destinée au(x) :*

<i>Élèves</i>	✓
<i>Enseignants</i>	✓
<i>Administrateurs (directeurs, directeurs généraux)</i>	
<i>Parents</i>	✓
<i>Grand public</i>	
<i>Autres</i>	

Every effort has been made to provide proper acknowledgement of the original source and to comply with the copyright law. If cases are identified where this has not been done, please notify Alberta Education, Language Services Branch, 11160 Jasper Avenue, Edmonton, Alberta, T5K 0L2.

Tout a été mis en œuvre pour assurer la mention des sources originales et le respect de la loi sur le droit d'auteur. Nous prions toute personne qui relève un écart à ces principes, de bien vouloir en informer Alberta Education, Direction de l'éducation française, 11160, avenue Jasper, Edmonton, Alberta, T5K 0L2.

©1999, the Crown in Right of Alberta, as represented by the Minister of Education. Alberta Education, Language Services Branch, 11160 Jasper Avenue, Edmonton, Alberta, T5K 0L2. All rights reserved. Additional copies may be obtained from the Learning Resources Distributing Centre, 12360 - 142 Street, Edmonton, Alberta, T5L 4X9 (Phone: [780] 427-5775; Fax: [780] 422-9750).

©1999, la Couronne du chef de la province d'Alberta, représentée par le ministre de l'Éducation, Alberta Education, Direction de l'éducation française, 11160, avenue Jasper, Edmonton, Alberta, T5K 0L2. Tous droits réservés. En vente au Learning Resources Distributing Centre, 12360 - 142 Street, Edmonton, Alberta, T5L 4X9 (Téléphone : [780] 427-5775; télécopieur : [780] 422-9750).



# Contents

Acknowledgements .....	v
Introduction .....	vii
Course Overview .....	xix
Module Overview .....	xix
Evaluation of This Module .....	xxi
<b>Section 1 – Ouvrons les portes sur le marché du travail!</b> .....	1
▷ Responding to a job advertisement .....	3
▷ Finding out about employability skills .....	6
▷ Finding a newspaper article on employability skills .....	11
▷ Starting a self-development course .....	14
▷ Continuing the self-development course .....	32
▷ Completing the self-development course .....	55
<b>Section 2 – Entrons sur le marché du travail!</b> .....	77
▷ Looking for information on job searching techniques .....	79
▷ Looking for a job .....	82
▷ Calling a prospective employer .....	86
▷ Receiving a job application form in the mail .....	87
▷ Looking through job advertisements .....	94
▷ Preparing a covering letter .....	98
▷ Receiving a reply to a job application .....	101
▷ Being interviewed for a job .....	104
▷ Following up on a job interview .....	106
▷ Reflecting on the job searching process .....	109
▷ Receiving a call from the placement agency .....	111
Section de réflexions .....	113
Voici les réponses .....	117

# Contents

Introduction	1
Chapter Overview	2
Chapter Objectives	3
Chapter Outline	4
Chapter Objectives	5
Chapter Outline	6
Chapter Objectives	7
Chapter Outline	8
Chapter Objectives	9
Chapter Outline	10
Chapter Objectives	11
Chapter Outline	12
Chapter Objectives	13
Chapter Outline	14
Chapter Objectives	15
Chapter Outline	16
Chapter Objectives	17
Chapter Outline	18
Chapter Objectives	19
Chapter Outline	20
Chapter Objectives	21
Chapter Outline	22
Chapter Objectives	23
Chapter Outline	24
Chapter Objectives	25
Chapter Outline	26
Chapter Objectives	27
Chapter Outline	28
Chapter Objectives	29
Chapter Outline	30
Chapter Objectives	31
Chapter Outline	32
Chapter Objectives	33
Chapter Outline	34
Chapter Objectives	35
Chapter Outline	36
Chapter Objectives	37
Chapter Outline	38
Chapter Objectives	39
Chapter Outline	40
Chapter Objectives	41
Chapter Outline	42
Chapter Objectives	43
Chapter Outline	44
Chapter Objectives	45
Chapter Outline	46
Chapter Objectives	47
Chapter Outline	48
Chapter Objectives	49
Chapter Outline	50
Chapter Objectives	51
Chapter Outline	52
Chapter Objectives	53
Chapter Outline	54
Chapter Objectives	55
Chapter Outline	56
Chapter Objectives	57
Chapter Outline	58
Chapter Objectives	59
Chapter Outline	60
Chapter Objectives	61
Chapter Outline	62
Chapter Objectives	63
Chapter Outline	64
Chapter Objectives	65
Chapter Outline	66
Chapter Objectives	67
Chapter Outline	68
Chapter Objectives	69
Chapter Outline	70
Chapter Objectives	71
Chapter Outline	72
Chapter Objectives	73
Chapter Outline	74
Chapter Objectives	75
Chapter Outline	76
Chapter Objectives	77
Chapter Outline	78
Chapter Objectives	79
Chapter Outline	80
Chapter Objectives	81
Chapter Outline	82
Chapter Objectives	83
Chapter Outline	84
Chapter Objectives	85
Chapter Outline	86
Chapter Objectives	87
Chapter Outline	88
Chapter Objectives	89
Chapter Outline	90
Chapter Objectives	91
Chapter Outline	92
Chapter Objectives	93
Chapter Outline	94
Chapter Objectives	95
Chapter Outline	96
Chapter Objectives	97
Chapter Outline	98
Chapter Objectives	99
Chapter Outline	100



# Acknowledgements

Alberta Education acknowledges with appreciation the valuable contributions of the following individuals in the development of this module:

## Project Manager

Dr. Wally Lazaruk, Assistant Director (French as a Second Language and Administration), Language Services Branch

## Principal Authors

Ms. Lisa Caouette, Language Services Branch

Ms. Lucienne Colbourne, Greater St. Albert Catholic Regional Division  
No. 29

Ms. Cheryl Lewis, Edmonton Public Schools

## Contributing Author (Audio texts)

Ms. Marie Lavoie, Language Services Branch

## Audio/Video Production

Blackman Music Productions

Patenaude Communications

## Editors

Ms. Helen Czar (English)

Ms. Jocelyne Bélanger (French)

Ms. Cécile Tardif (French)

## Illustrators

Mr. Charles Adam

Mr. Michel Fortier

## Research Assistant

Mr. Jean-Luc Martino

## Desktop Publishing Operator

Ms. Cécile Comeau

Special acknowledgement is given to the following companies, organizations and individuals for permission to use their original work: *COPIBEC, Department of Public Works and Government Services Canada, Denis Pessin, La Presse Ltée, Probec Ltée, Le Soir illustré* and *Union des écrivaines et écrivains québécois*.

The Government of the Northwest Territories is acknowledged for its financial contribution to the audio/video portion of this project.

Thanks are also extended to the distance education pilot students and the classroom pilot teacher Ms. Orasia Yereniuk and her students for their valuable feedback.

# Abstract

The purpose of this study was to investigate the relationship between the use of the Internet and the use of the library.

The study was conducted in a library and the results were as follows:

The study was conducted in a library and the results were as follows:

The study was conducted in a library and the results were as follows:

The study was conducted in a library and the results were as follows:

The study was conducted in a library and the results were as follows:

The study was conducted in a library and the results were as follows:

The study was conducted in a library and the results were as follows:

The study was conducted in a library and the results were as follows:

The study was conducted in a library and the results were as follows:



# *Introduction*

*Bienvenue au cours de French 30!* It is **very** important that you carefully read the entire introduction. It explains what this course is about and how it is designed. It also describes how you can be successful in this course and, overall, how to continue being a good second language learner. Because you are basically working on your own, you will be learning French in ways that are different from those of a regular classroom. **Therefore, before you start this course, you need to make sure that you know who your facilitator is and how to contact him or her if you are experiencing problems or are in need of help.** This information is also extremely important in order to carry out certain oral activities and to have your work evaluated.

## **Course Philosophy**

This course is based on the idea that you are learning French for real-life purposes, that is, to understand and communicate, in French, things that you may possibly have to deal with in everyday life. In this course, you will learn how to understand other people's ideas and communicate your own. You will learn about different Francophone cultures, so that you can become more aware of the similarities and differences between yourself and people of various Francophone cultures in the world. You will also learn new ways of expressing yourself and expanding the vocabulary that you have previously learned. You will find that much of what you have learned before will be reviewed and integrated with the new language structures that you will be learning in this course. You will also continue to develop language learning strategies throughout the course which will assist you in becoming a better listener, reader, speaker and writer of the French language. You may find that these are strategies that you already use in other school subjects. You may even have some strategies that work for you that are not presented in this course. Use them whenever you can to help you learn and retain the knowledge that is presented in the different modules.

## **Course Design**

The French 30 course is comprised of five thematic modules. Each module is based on a general real-life theme and all the activities you will be doing are developed around this general theme. In every module, you are the main character. As the central character, you will be involved in gathering information, asking for and giving information, making decisions, becoming involved in different activities and communicating your ideas on a variety of different topics. A list of the different activities is found in the table of contents of each module. Each learning activity is identified by a thematic icon on the left-hand side of the page. The icons that are shaded indicate which activities will be evaluated by your facilitator. When it comes time to provide your facilitator with your work, make sure that you know what the procedure is for either handing the work in or for sending it off to your facilitator.

Each module is divided into sections which focus on different aspects of the main theme you are working on. These sections are made up of a number of

activities that allow you to learn and develop certain language structures and vocabulary needed for carrying out a particular task. Throughout the course, you will come into contact with a number of characters from different businesses. These characters, their addresses and telephone numbers are fictitious; however, anytime an authentic document is used, the names and addresses mentioned are real.

Each learning activity starts with a **situation** which provides information (the who, what, where, when and why) needed to situate you within the overall context of the general theme. This information allows you to participate in the activity in a more authentic manner; that is, it gives you a reason for carrying it out.

Following the situation is the **communicative task** (*Tâche communicative*) which describes which language skill (listening, speaking, reading or writing) you will be using and for what reason. Each module develops all four language skills through the different tasks you will be carrying out.

To be successful in this course, it is very important that you do all the module activities in the order in which they are presented, as each activity has been designed to incorporate what you have previously learned or done. You will also need to read the instructions (*Directives*) carefully and to follow each step accordingly. In the first module, you will be given almost all of the instructions and explanations in English, but as you move on to Module 2 and the remaining modules, all information will be given in French, except the *Pause Stratégie*.

Finally, here is one more way to help you be successful in this course. Try to spend at least 45 minutes to an hour every day working on the modules. There are two reasons for taking this approach. The first one is that it takes a fair amount of time to learn a language. The more exposure you have to the language over time, the more you are able to retain. Secondly, trying to cram in long work sessions is often tiring and sometimes overwhelming. This may cause you to put your work aside and not look at it again for a long time. Leaving too much time between work sessions will only mean more work, because you will have to go back and review what you were previously working on. Therefore, a steady pace will provide you with a more valuable learning experience and will help you keep on top of your work.

## Course Components

This course is made up of **five module booklets** which are used for the majority of your course work. Each module indicates which activities can be self-corrected and which ones need to be marked by your facilitator. Each module comes with an answer key at the end of the booklet called *Voici les réponses*, which allows you to check immediately those tasks not evaluated by your facilitator. It is important not to allow yourself to peek at the answers as this will not help you learn in the long run. Try your very best to carry out the activity. When you feel you have done the very best that you can, then check your answers. If you have experienced difficulty, contact your facilitator for help. When you have completed a module, make sure that it is intact by



returning all evaluated activities back to where they belong. Throughout the course, you will be asked to return to different sections to review information or strategies previously presented. At the end of the course, you will need to have all the modules back together in order to complete the final assignments in Module 5.

In addition to the modules, there is a series of videocassettes which you will use to view television shows or publicity material from the francophone world. These videos will help you develop your listening comprehension and become familiar with different francophone regions. The videos also present detailed grammar explanations to assist you in the development of your language proficiency. For those who did not take the French 20 Distance Education course, a separate video of the grammatical structures presented in that course is available to help you review these structures. Reference to these segments will be made from time to time in the modules.

The *Manuel d'accompagnement – French 30* is a reference source that provides you with pertinent cultural information, grammar and strategy explanations and a vocabulary resource list which you can use for checking and improving your work. You will also need the *Manuel d'accompagnement – French 20*, as the grammar that was treated in that course will not be retaught in this course.

The *Cahier d'exercices* is a workbook designed to give you the opportunity to practise writing the language structures presented in the modules. This workbook also comes with an answer key at the end, called *Voici les réponses*, which allows you to check your work as soon as you have completed it. As was stated for the modules, try your very best to do the exercise before checking your answers. This workbook also contains a section entitled *Un peu plus de pratique écrite* which provides you with extra exercises you can do if you feel you need more practice with certain vocabulary or grammatical structures.

There are three different types of audiocassettes, each with its own particular purpose. The audiocassette labelled *Compréhension orale* is designed to help you develop your understanding of spoken French and you will use it to obtain information needed to carry out activities in the modules. The *Pratique orale* audiocassette is used for practising vocabulary or certain language structures needed in order to carry out a task. This audiocassette gives you the opportunity to improve your understanding of how a certain language structure is used, to practise the structure and to improve your pronunciation. There is also an audiocassette entitled *Un peu plus de pratique orale* which provides additional oral practice of vocabulary and grammatical structures. A listing of these exercises is found in the *Cahier d'exercices*. You are required to have a blank audiocassette labelled *Production orale* which will be used to tape your oral productions. These assignments will be given to your facilitator for evaluation. With this particular audiocassette, it is important **not** to erase **any** of your oral productions, because at the end of the course you will have a sample of all of the different things that you have done, allowing you to see how much progress you have made. In addition, you can also use this audiocassette as an example of what you have done in French 30. Once again, **do not erase anything on this audiocassette**.

## Course Evaluation

In this course, you will be evaluated in different ways. Each module provides you with a breakdown of the marks. Sometimes you will carry out activities with the facilitator which will not be evaluated as such; rather, you will be given a global mark for having carried out the activity. In these cases, the facilitator will provide you with feedback on how well you carried out the activity and what things you will need to work on or improve.

The mark breakdown for activities evaluated by your facilitator is provided in the module so that you know how you are being evaluated. Most of these assignments will come with a checklist which will allow you to check your work before you have it evaluated. This is an important step to follow if you want to see your French improve.

For the evaluation of your language usage (vocabulary, grammar, sentence structure, pronunciation and spelling), most tasks will be evaluated in this way: 0.5 of a point will be deducted for every two language errors made. However, there will be times when certain grammatical structures will be given more emphasis than others; that is, they become the Major Focus of evaluation. When a certain grammatical element becomes the Major Focus, 0.5 of a point will be deducted for every error made. Therefore, if no Major Focus is indicated, 0.5 of a point will be deducted for every two language errors made.

Finally, at the end of each module, there is an activity that asks you to think about and comment on what you have done in the module. The *Section de réflexions* will also be given a global mark. A module mark will be given upon completion of the final task. The **final course mark** will be based on the five modules and a final examination.

## Meaning of Icons

Icons are used in this course to highlight a certain aspect of learning, to identify which component you will need next or to indicate that you need to contact your facilitator or provide him or her with an activity for evaluation.

In the modules, the following icons are used:



This icon lets you know that you will need to contact your facilitator to carry out this task. Your facilitator will let you know how he or she is to be contacted. Remember that your facilitator will be playing the role of someone you need to contact. This person may be male or female. For example, your facilitator may be male and have to play the role of a female. Try not to let this throw you off as you carry out the activity.





This icon indicates that you are to provide your facilitator with your work for evaluation. Your facilitator will indicate the manner in which you will be providing him or her with your work.



This icon indicates that you will be provided with references or tips for improving the quality of your work. Use this information as you see fit.



This icon signals a list of key words central to the theme. These words may be used in listening or reading texts. Each word is defined, giving its gender (m = masculine, f = feminine) and an example of how the word can be used in a sentence. Use these *Mots-clés* to build up your vocabulary.

### Pause



This icon indicates that you are going to stop and take the time to learn about a certain grammatical structure, to acquire vocabulary, to practise strategies or even to study certain cultural points. The *Pause* provides you with the essential information you will need to carry out the language tasks that follow.

### Te souviens-tu



This icon indicates that you are going to review a particular grammar point. This section is intended to refresh your memory and to help you continue using the grammar you are being taught in this course.

On the television screen, the following icons are used:



This icon indicates that you are to return to the *Module* and the activity you are working on.



This icon indicates that you are to refer to the *Manuel d'accompagnement – French 30* for further information.



This icon represents the audiocassette *Pratique orale* and indicates that you are to use this cassette to do the oral exercises mentioned in the module, which are related to the grammatical structure presented on the screen.



This icon indicates that you are to go to your *Cahier d'exercices* and carry out the exercise(s) mentioned in the module which are related to the grammatical structure presented on the screen.

## Equipment Requirements

To do this course, you will need:

- an audiocassette machine for listening to the audiocassettes labelled *Compréhension orale* and *Pratique orale* and for recording your oral work on the audiocassette *Production orale*,
- a VHS machine and television for the video,
- access to a telephone if you need to contact your facilitator by this means and
- a good bilingual dictionary. A French only dictionary, such as *Le Robert* or *Le Multi des jeunes : Dictionnaire de la langue française*, plus a verb reference book, such as *Bescherelle*, are strongly recommended as reference materials.

Having access to a computer is optional for this course, but it can be used to do activities which are to be evaluated or to communicate with your facilitator by e-mail, if this system is accessible to both you and your facilitator. Also, depending on the module, Internet sites or addresses will be identified so that you can *Naviguer dans Internet* (surf the Net) in French on your own. However, these sites do change quickly, so the information pertaining to the Internet may not always be accurate. Therefore, you may have to do some further investigation on your own.

### *Fais ceci avant de commencer le cours de French 30.*

In order to help you experience success with this course, it is important to be consciously aware of who you are as a learner and what you do to learn, especially when it comes to learning a second language. Bringing this notion to a conscious level may not be easy when you do not have a starting point. The following activity is intended to assist you in this process.

### **Instructions:**

1. Follow the instructions given for each part of the questionnaire (pp. xiii-xv) in order to become aware of how you learn in general and what you do to learn a second language.



## PART 1: WHAT IS MY LEARNING STYLE?

Write number 1, 2 or 3 after each statement to indicate the way in which you learn. 1 means *rarely*, 2 – *sometimes* and 3 – *often*.

1. I prefer to follow written instructions rather than oral ones. \_\_\_\_\_
2. I learn things better when I say them aloud to myself. \_\_\_\_\_
3. I prefer to learn by reading. \_\_\_\_\_
4. I learn best by working with my hands and manipulating things with my hands. \_\_\_\_\_
5. I learn best by having someone explain things to me. \_\_\_\_\_
6. I say every word to myself when I read silently. \_\_\_\_\_
7. I prefer learning things by doing something physical. \_\_\_\_\_
8. I prefer to learn by watching demonstrations. \_\_\_\_\_
9. I prefer to learn through simulations, games and/or role-playing. \_\_\_\_\_
10. I prefer to learn by listening to speakers on the radio, tapes or recordings. \_\_\_\_\_
11. I learn best from charts, pictures or diagrams. \_\_\_\_\_
12. I sketch, draw or doodle when learning new material. \_\_\_\_\_

In order to get an indication of your learning style, insert the numbers you wrote by each statement above into the corresponding boxes below. Then add up the numbers in the boxes.

$$1 \square + 3 \square + 8 \square + 11 \square = \text{_____} \quad \text{Visual Preference Score}$$

$$2 \square + 5 \square + 6 \square + 10 \square = \text{_____} \quad \text{Auditory Preference Score}$$

$$4 \square + 7 \square + 9 \square + 12 \square = \text{_____} \quad \text{Kinesthetic/Tactile (K/T) Preference Score}$$

The highest score indicates that my dominant learning style is \_\_\_\_\_.

Now that you are aware of your dominant learning style, you can improve your second language learning by consciously thinking about how you learn.

## PART 2: WHAT DO I DO AS A SECOND LANGUAGE LEARNER?

Check off each statement that applies to you.

- A. When I listen to an audio text (interview, announcement, news report, etc.) for the first time, I:
- panic. ☐
  - anticipate what I might hear. ☐

- use sound effects or background noises to help me understand. ☐
- visualize the setting. ☐
- listen for words I do know. ☐
- guess the meaning of unfamiliar words. ☐
- concentrate on what it is I am listening to. ☐
- accept that I do not have to understand every word. ☐
- use my personal experiences and knowledge to help me anticipate, guess and understand what I am hearing. ☐
- listen for the main ideas. ☐
- listen for specific information. ☐
- jot down key words. ☐
- sketch, draw or doodle. ☐
- try to think in French instead of translating. ☐
- ☐

---

*(Other strategies you use.)*

**B. When I read a text (recipe, poem, article, story, etc.) for the first time, I:**

- panic. ☐
- use my knowledge of reading in my first language to read in the second language. ☐
- try to predict/hypothesize what I might read. ☐
- activate prior knowledge and experiences. ☐
- use visual references (photos, illustrations, graphs, tables, appendices) to understand what I am reading. ☐
- use my knowledge of text types (e.g., letter, factual report, editorial, etc.) to assist me. ☐
- use my knowledge of text structures (e.g., a letter has addresses, a salutation, a body, etc.) to help me understand. ☐
- use text markers (e.g., title, headings, subheadings, quotations, etc.). ☐
- use cognates. ☐
- use known words to determine the meaning of unknown words used in the same sentence. ☐
- use a bilingual dictionary to look up words I don't understand. ☐
- use a French only dictionary to look up words I don't understand. ☐
- reread a sentence or paragraph to confirm that I have understood what I have read. ☐
- visualize what I am reading. ☐
- use highlighting, underlining or colour coding to focus on what I have understood. ☐
- take down notes. ☐
- verify my predictions/hypotheses as I read. ☐
- summarize, in my own words, what I have read. ☐
- ☐

---

*(Other strategies you use.)*

**C. 1. When I am interacting with another speaker in French, I:**

- become nervous. ☐
- listen intently to the other speaker's message. ☐
- use visual (e.g., gestures) or audio (e.g., tone of voice) clues to help me understand the other speaker's message. ☐
- ask questions to clarify what was said. ☐
- ask the speaker to repeat what was said. ☐
- ask the speaker to use other words to explain what was said. ☐
- indicate that I have not understood. (*Je ne comprends pas.*) ☐



- take the risk to get my message across. ☐
- get my message across using vocabulary and grammar rules that I already know. ☐
- use models of similar speech. ☐
- use gestures, mime, pictures, etc., to get my message across. ☐
- invent words to fill in for those words that I don't know. ☐
- take an English word and pronounce it in French, hoping that it might be a French word. ☐
- use circumlocution (explain the meaning of the word because you do not know the exact word) to help get the message across. ☐
- use self-correction to improve my message. ☐
- 

---

*(Other strategies you use.)*

C. 2. When I am speaking in a non-interactive situation (e.g., audioletter, oral presentation, etc.), I:

- become nervous. ☐
- take the risk to get my message across. ☐
- practise the vocabulary or grammar needed to convey my message. ☐
- use models to help me prepare my message. ☐
- identify and organize the information I need to convey my message. ☐
- make note of the key ideas needed to convey my message. ☐
- use my knowledge of the language to prepare my message. ☐
- practise my message and modify it as I see fit. ☐
- decide what is the intent (e.g., inform, amuse, advise, etc.) of my message. ☐
- think about the different ways I can convey the same idea. ☐
- use reference materials to prepare and evaluate my message. ☐
- analyze the quality of my message. ☐
- use self-correction. ☐
- 

---

*(Other strategies you use.)*

D. When I produce a written text, I:

- take the risk to create an original message. ☐
- sketch out a plan of how I am going to develop my ideas. ☐
- identify and organize the information I need to convey my message. ☐
- brainstorm the kinds of things I would like to write about. ☐
- use my knowledge of text types to develop my message. ☐
- use models to help me prepare my own message. ☐
- use reference materials to prepare and evaluate my work. ☐
- practise the vocabulary and grammar needed to convey my message. ☐
- use the vocabulary and grammar rules I know to prepare my message. ☐
- write a draft. ☐
- edit my draft. ☐
- ask someone else to edit my work. ☐
- use a French only dictionary to confirm the meaning of the words I am using. ☐
- 

---

*(Other strategies you use.)*

*Maintenant, tu es prêt(e) à commencer le cours de French 30.*

### GENERAL CONTEXT:

Throughout this course, you will participate in a journey that will take you to places both known and unknown. This journey will revolve around job-related adventures that pertain to the World of Work, Trips, Excursions and Student Exchanges, the Role of the Media, Conservation and the Environment and, finally, Money. You will experience “first-hand” the importance of bilingualism and you will become more aware of the many opportunities that await people who have lifelong communication skills in both French and English.

### SITUATION:

You are at a point in your life where you realize you need to make some choices about what you want to do in the not too distant future. As you are thinking about your options, the telephone rings. The post office has called to inform you that you have received a parcel from *Québec*. You go to the post office and pick it up. Curious about the parcel’s contents, you open it up to find a promotional video on *Montréal* sent to you by a friend who belongs to *Le Club des voyageurs*.

### COMMUNICATIVE TASK:

Viewing and listening to a tourist video in order to become familiar with the region.

### INSTRUCTIONS:

1. Turn on your VCR and watch *Segment 1*.
2. While you are watching the segment, imagine what it would be like to be in *Montréal* and to actually see all of these things. *Quels sentiments éprouves-tu? Quelles impressions ces images créent-elles?*
3. When you see the **MODULE** icon on the screen, stop the video and write down your reactions, your feelings or any other thoughts you may have on your note paper on page xvii.
4. Now go to page xix and read the Module Overview.









French 30 / Alberta. Direction de l'éducation française.

[ ] Shadow title

Label 1	Value 1	Label 2	Value 2	Label 3	Value 3	Label 4	Value 4
Rec_Type	a	Bib_Lvl	m	TypeCtrl		Enc_Lvl	
Desc	a	Entrd	991002	Dat_Tp	s	Date1	1999
Date2		Country of Pub.	abc	Illustrations	a	Audience	
Repr		Cont	b	Government Pub.	s	Conference Pub.	0
Festschrift	0	Index	0	Fiction	0	Biography	
Language	fre	Mod_Rec		Source	d		

Tag	Ind.	Contents
001		2339844
003		CaMWISM
005		19991005134949.0
020		0778503232 (Module 1)
020		0778503267 (Module 2)
020		0778503569 (Module 3)
020		0778503542 (Module 4)
020		0778503550 (Module 5)
020		0778503445 (Cahier)
035		ocn465845986
040		AEUSJ bfre
082	04	440.712 221

adds to BST record  
add 680 c's

090 440.712 F74 1999|bAEUSJ

245 00 French 30.

246 3 French thirty

260 Edmonton :|bAlberta Education, Direction de l'éducation française,|c[1999]

300 5 v. :|bill. ;|c29 cm.

336 text|btxt|2rdacontent

337 unmediated|bn|2rdamedia

338 volume|bnc|2rdacarrier

500 Titre de la couv.

500 Acc. de: Cahier d'exercices.

504 Comprend des réf. bibliogr.

505 0 1. Le monde du travail -- 2. Les voyages, les excursions et les échanges -- 3. Le rôle des médias -- 4. La conservation et l'environnement -- 5. L'argent.

546 Texte en français ou en anglais.

596 UABSJ

650 6 Français (Langue)|xÉtude et enseignement (Secondaire)|xAllophones.

650 6 Français (Langue)|vManuels pour anglophones.

710 1 Alberta.|bDirection de l'éducation française.

## Course Overview



### Module 1 : Le monde du travail



### Module 2 : Les voyages, les excursions et les échanges



### Module 3 : Le rôle des médias



### Module 4 : La conservation et l'environnement



### Module 5 : L'argent

## Module Overview

The promotional video has inspired you to uproot yourself and move to *Montréal*. Luckily, you were able to find a place to live. Your new address is:

*2665, rue Frontenac, app. 10*

*Montréal (Québec)*

*H2K 3A3*

and your telephone number is (514) 555-9876.

You have been in *Montréal* for a couple of weeks and you find life interesting in this cosmopolitan city. You're constantly amazed by all the sights, sounds and smells you encounter every day. You want to stay here for a while and soak up the richness of *Montréal's* many cultures, but in order to do this, you need to find a job.

In this module, you will take a self-development course on how to prepare yourself for the job market. After completing this self-development course, you will begin the search for a job. This module will also help you become familiar with some of the similarities and differences between curricula vitae (CVs), job advertisements and interview procedures in certain English- and French-speaking areas of the world.





## *Evaluation of This Module*

In this module, you will be evaluated in this way:

### **Section 1:**

▷ Activity 1 – 10 marks

▷ Activity 4 – 35 marks

▷ Activity 5 – 110 marks

▷ Activity 6 – 75 marks

*Total marks for Section 1: 230 marks*

### **Section 2:**

▷ Activity 8 – 65 marks

▷ Activity 9 – 10 marks

▷ Activity 10 – 25 marks

▷ Pause Culture/Vocabulaire – 55 marks

▷ Activity 12 – 40 marks

▷ Exercice n° 13 du cahier – 15 marks

▷ Activity 14 – 40 marks

▷ Activity 15 – 30 marks

▷ Activity 17 – 30 marks

▷ Réflexions – 10 marks

*Total marks for Section 2: 320 marks*

**Total marks for the Module: 550 marks**

**Approximate time needed to complete the Module: 20 hours**





## Section 1

# Ouvrons les portes sur le marché du travail!



*In this section, you will:*

- learn how to use anticipation to understand an oral or written text,
- review and learn a number of other strategies that can help you to understand a written text,
- review and learn vocabulary and expressions related to careers and the world of work,
- review the formation and use of *le passé composé* and *l'imparfait*,
- learn about the role of a curriculum vitae (CV),
- learn about the content and structure of a CV and
- become familiar with some of the similarities and differences between North American CVs and French CVs,

*in order to be able to:*

- understand what qualities, knowledge and skills employers look for in employees,
- determine what qualities, knowledge and skills you have,
- understand and analyze different CVs,
- write your own CV and
- understand how job interviews are conducted, and what to do and what not to do during an interview.





Responding to a  
job advertisement



### SITUATION:

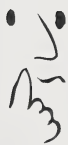
It is Saturday morning and as you are flipping through one of the city's newspapers, you notice a job advertisement from *l'agence Coup de main*. You read the advertisement and then decide to call the agency for more information.

### COMMUNICATIVE TASK:

Calling an employment agency in order to obtain information about a job advertisement.

### INSTRUCTIONS:

1. Read the job advertisement on page 4.
2. Think about the kind of information you may be asked to give or the type of information you would like to obtain.
3. When you are ready, contact your facilitator who will play the role of *la/le réceptionniste de l'agence Coup de main*.



Remember to use the appropriate telephone conventions for the situation. If you do not remember them, refer to pages C-3 à C-6 of your MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30,

Section culture.



- **Boulot** (n. m.) – langue familière; synonyme de « travail ». **Ex.** : J'ai trop de *boulot* en ce moment.
- **Emploi** (n. m.) – activité rémunérée (payée). Mots reliés : offre d'emploi, demande d'emploi. **Ex.** : Pierre Fortin cherche un *emploi*.
- **Formation** (n. f.) – acquisition de connaissances dans une technique ou un métier. **Ex.** : Jean-Pierre a reçu une *formation* en informatique.
- **Job** (n. f. au Canada, n. m. en France) – langue familière; synonyme de « emploi » ou de « travail ». **Ex.** : Il n'a pas encore réussi à décrocher une *job*.
- **Métier** (n. m.) – activité rémunérée et régulière exercée pour gagner sa vie. **Ex.** : Il exerce un *métier* manuel.
- **Poste** (n. m.) – emploi auquel une personne est nommée dans une compagnie ou une entreprise. **Ex.** : Madame Brasseur vient d'être nommée au *poste* de conseillère à l'agence Coup de main.
- **Profession** (n. f.) – synonyme de « métier », mais ayant un certain prestige. Le mot désigne également un ensemble de personnes qui exercent la même activité. **Ex.** : L'intervieweur lui pose la question : « Quelle est votre *profession*? » Elle répond : « Je suis *avocate*. ».
- **Travail** (n. m.) – synonyme de « emploi ». Mots reliés : travail à temps plein, travail à temps partiel, sans travail. **Ex.** : Pauvre Pierre, il n'a pas encore trouvé de *travail* à temps plein.



## Conditions d'admission

Pour être admises, les personnes intéressées à ces ateliers doivent remplir les conditions suivantes :

- Être âgé(e) d'au moins 16 ans.
- Être bilingue (français/anglais).
- Être sans emploi.
- Être prêt(e) à se déplacer pour les différents stages.

Pour de plus amples renseignements ou pour vous inscrire aux ateliers et aux stages de travail, prenez contact avec nous par téléphone.

Nous appliquons le principe de « premier appelant, premier inscrit », alors...

*Téléphonez immédiatement au :*

# 1-800-EMPLOIS!



### ATELIER D'AUTOFORMATION

Une bonne façon d'améliorer vos chances de dénicher un emploi!

Toute personne à la recherche d'un emploi est invitée à prendre contact avec l'agence **Coup de main** pour se renseigner sur la nouvelle série d'ateliers de perfectionnement, offerte à distance.

L'agence offre à ses clients l'occasion de participer à plusieurs stages de travail dans différentes régions du Québec, au cours d'une période de dix mois.



agence de placement

Being bombarded by a lot of information, either in oral or written form, can be quite intimidating, especially in a second language. There are, however, strategies which you can use to assist you in dealing with all of this information. One of these strategies is known as **anticipation**. Basically, this strategy involves using your real-life experiences and your knowledge of these experiences to reflect on what kind of information may be presented, how it may be presented, who the speakers/writers may be, the relationship that may exist between these people, what their roles may be, etc., in order to pre-construct meaning. Using anticipation as a strategy will give you confidence when you confront new audio or written texts.

In any given situation, use the following steps to help you anticipate the information that may be presented:

- Activate prior knowledge and experiences relating to similar situations or topics to provide yourself with a possible framework. You can start this process by: 1) asking yourself general or specific questions to help you focus on this information or 2) brainstorming aloud any ideas you have on the experience or the topic. You may want to jot down the key words which summarize the knowledge you have activated as a means of keeping track of this information.
- Imagine, if possible, audible clues, such as background noise, and visual clues, such as signs, scenery, etc., to add more detail to your framework.

### Instructions:

Activity 2 involves a radio interview. Use your experience and knowledge of this type of audio text to anticipate the format. Ask yourself these kinds of questions:

1. Where might the radio interview take place and what might you hear in the background? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Who might the speakers be? \_\_\_\_\_
3. How does a typical radio interview begin? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. What is the basic format for the main portion (body) of a typical radio interview? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. How does a typical radio interview end? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Verify your answers in *Voici les réponses*, page 119.

You will now use this strategy in Activity 2.



Finding out about  
employability  
skills



Although this text is long, remember that you do not have to understand every word. Rather, focus on the information you need to find in order to complete the task.

## SITUATION:

As advised by *la/le réceptionniste de l'agence Coup de main*, you decide to tune in to the program *Société Plus*. You have ten minutes before the program is slated to begin. You decide to jot down a few ideas to confirm what you think employers are looking for in their employees.

## COMMUNICATIVE TASK:

Listening to a radio program in order to identify the qualities, knowledge and skills employers look for in prospective employees.

## INSTRUCTIONS:

1. Reflect on what you think are the qualities, knowledge and skills that employers look for in employees and write them down on page 7.
2. Go to your audiocassette **COMPRÉHENSION ORALE – Segment 1**. Listen to the text.
  - *Did the interview follow the format you anticipated in the Pause Stratégie?*  
Yes ☐ No ☐
3. Listen to the interview a **second time**. Circle the qualities, knowledge and skills valued by employers, as they are mentioned in the interview, that match the ones you had anticipated and listed in your notes.
4. Listen a **third time** and add to your notes on page 7 any information presented in the interview that you did not anticipate.
5. Verify your answers in *Voici les réponses*, page 119.
6. Answer the following reflection question.
  - *How well did you anticipate the information presented in the interview?*  
Very well ☐ Well ☐ Not very well ☐



- **Atout** (n. m.) – synonyme de « avantage ». **Ex.** : Votre connaissance d'une deuxième langue est un *atout*.
- **Habileté** (n. f.) – synonyme de « aptitude »; le savoir-faire. **Ex.** : Monsieur Lalonde a développé son *habileté* à bien communiquer ses idées.
- **Connaissance** (n. f.) – ce qu'on sait; ce qu'on a appris; le savoir. **Ex.** : Il veut approfondir ses *connaissances* en informatique.
- **Qualité** (n. f.) – ce qui représente les traits de personnalité; le savoir-être. **Ex.** : Mon patron a beaucoup de belles *qualités*; par exemple, il est très compréhensif.



## Mes notes

### Ce que cherchent les employeurs

Étape	Qualités	Connaissances	Habiletés
Anticipation			
Information additionnelle			

When reading various texts in a second language, you will come across words that you have been exposed to previously or a whole new set of words that you do not understand. There are several strategies that you can use to help you comprehend the meaning of this vocabulary. These include: focusing on known words; finding cognates (words that resemble each other in both languages); finding key words that are repeated; finding word families (different parts of speech, for example, nouns, adjectives, verbs, adverbs, that have a root word in common); using inference (using words you know to help you determine the meaning of the ones you do not know); replacing the new word by a word you think may be a synonym and seeing if the text still makes sense; using dictionaries. Note that translation should be used as a last resort to determine meaning. Thinking in French is by far the most effective approach to understanding a written text.

To see how these strategies work, let's apply them to some of the verbs contained in the newspaper article on page 10.

### Instructions:

1. Skim the bold-faced verbs in the article.
2. Underline the 12 bold-faced verbs that are cognates.
3. Highlight the present tense and imperative forms of these common verbs which you already know.
 

- avoir	- devoir	- faire	- savoir	- vouloir
- aimer	- être	- pouvoir	- venir	
4. Circle five different forms of the verb *chercher*.
5. Put a star beside all forms of these verbs which are found in the text: *posséder, évaluer, rechercher, changer*.
6. Find all the words that are in the same family as the verbs *employer, travailler, demander, désirer, concurrencer, changer* and *rechercher*. Put a box around these words.
7. For the bold-faced verbs not dealt with in steps 2 to 6, use a wavy line to identify the words you already know which are found in the same sentence as each bold-faced verb. Then, use these words to help you infer the meaning of the verb. For example, in *Afin de combler leurs postes vacants*, [...], by identifying "*postes vacants*" (vacant positions), you can infer that *combler* means "to fill."
8. Find a synonym for each of the bold-faced verbs dealt with in step 7. (This step helps you clarify meaning as well as build your vocabulary.)
9. Use a French language dictionary to verify the meaning of the verbs that are still causing you difficulty.
10. Use a French-English dictionary as a last resort to clarify/verify meaning.
11. Now, verify your answers in *Voici les réponses*, pages 120–121.

## Reflection:

1. What did you learn from this process? \_\_\_\_\_

2. Did this process help you understand the verbs in the article? Why, or why not? \_\_\_\_\_

It is not necessary to follow this step-by-step process every time you encounter a new text, nor is it necessary to follow the exact order in which the strategies were presented. You will find, however, that you will choose the strategies that best suit the way you learn in order to help you determine the meaning of all new words, not only verbs.

## Info-carrière :

## Les sciences humaines

Il existe de nombreuses possibilités de carrière dans le domaine des sciences humaines. Toutes concernent les êtres humains. Comment se comportent-ils? Comment s'entendent-ils les uns les autres? Quels sont leurs besoins? Comment sont-ils gouvernés? Dans le domaine des sciences humaines, on cherche à comprendre les sociétés en portant un regard sur le passé, le présent et l'avenir. Les personnes œuvrant dans ce domaine aiment travailler avec les gens. Elles peuvent travailler auprès de jeunes, de personnes âgées, de familles ou de criminels.

**AVOCAT/AVOCATE**

Conseille les clients sur des questions juridiques, protège leurs intérêts légaux et les représente devant les tribunaux et les commissions. Les spécialités comprennent le droit criminel, le droit commercial, le droit des entreprises, les successions, le droit de la famille et le droit du travail.

*Réussite à une école de droit, période de stage, examen et inscription au barreau.*

**CONSEILLER/CONSEILLÈRE EN TOXICOMANIE**

Aide les gens à surmonter la toxicomanie et l'alcoolisme. Offre également de l'aide à la famille et aux amis pour faciliter le traitement.

*Diplôme universitaire en counselling ou en psychologie.*

**SOCIOLOGUE**

Étudie le comportement des êtres humains en examinant des groupes de personnes, comme les familles, les clubs, les organisations.

*Maîtrise en sociologie.*

**TRAVAILLEUR SOCIAL/TRAVAILLEUSE SOCIALE**

Traite des problèmes personnels, sociaux et financiers et d'autres obstacles à l'adaptation. Les spécialités comprennent la collectivité, le bien-être de l'enfance, la famille, la médecine, la psychiatrie et l'école.

*Baccalauréat ou maîtrise en travail social.*

Adapté de *L'école avant tout – Sciences et services humains – Coup d'œil sur les carrières*, Gouvernement du Canada, 1991. Reproduit avec l'autorisation du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1998.

# Mais que cherchent les employeurs?

## CHERCHER UN EMPLOI

CAMILLE LABRECQUE

*collaboration spéciale*

Afin de **combler** leurs postes vacants<sup>1</sup>, ainsi que pour mieux faire face à leurs concurrents, les entreprises d'aujourd'hui **cherchent** des profils de candidats différents de ceux d'autrefois.

D'abord, disons que sur quatre nouveaux postes vacants, un sera comblé par un travailleur qui **possède** une expertise technique. Les trois autres postes demanderont aussi de bonnes connaissances de la technologie, principalement de l'information. Donc, même si vous n'aimez pas vous **servir** d'un ordinateur, il est fort possible que votre prochain emploi l'exige. Si vous êtes sans emploi et sans expérience de l'informatique, il serait sans doute sage de prendre des cours dans ce domaine.

Les techniciens d'aujourd'hui doivent posséder, en plus de leurs spécialités techniques, des qualités intellectuelles qu'on ne leur demandait pas autrefois. Un directeur des ressources humaines d'une entreprise **résumait** ainsi ses demandes de techniciens : « Nous cherchons des gens qui possèdent une intelligence supérieure ainsi que des compétences techniques très pratiques et concrètes. »

Les techniciens d'aujourd'hui n'auront pas seulement à **exploiter** des machines comme jadis, mais aussi à **gérer** du

personnel, à **concevoir** des projets, à mettre au point et à **entretenir** des machines « intelligentes » de plus en plus sophistiquées, à **participer** à des décisions importantes, etc. On **exigera** donc d'eux des compétences plus que techniques.

Les entreprises **subissent** forcément des changements elles aussi. Elles doivent **s'ajuster** à l'évolution mondiale du marché et **concurrencer** des concurrents de plus en plus combatifs. Elles **recherchent** donc des employés qui ont un esprit de vainqueur.

Elles embaucheront du personnel qui aura d'abord une grande facilité d'adaptation au changement, car tout **change** au sein des entreprises; elles rechercheront aussi des employés qui savent démontrer leur sens des responsabilités, leur capacité à « **performer** », leur grande tolérance au stress puisque la lourdeur de la tâche grandit sans cesse. Elles chercheront aussi à **évaluer** non seulement le degré de leadership du candidat, mais aussi son style de leadership.

Elles voudront savoir jusqu'à quel point le candidat possède le désir de se réaliser et de s'accomplir pleinement.

L'autonomie est une qualité essentielle si l'on veut se faire **embaucher** facilement aujourd'hui. Le recruteur **tentera** de **mesurer** votre niveau d'enthousiasme et de dynamisme, c'est-à-dire votre degré d'énergie face à un projet, à un travail compliqué.

Comme tout change rapidement, il voudra aussi savoir si votre esprit d'initiative et de créativité est élevé.

Les employés ayant à **travailler** en équipe encore plus aujourd'hui qu'auparavant, il évaluera aussi votre capacité à travailler en équipe, vos relations interpersonnelles.

Si vous **postulez** pour un emploi de gestionnaire, il verra à évaluer si vous êtes

un mobilisateur, un visionnaire; il verra aussi à évaluer votre capacité à prendre des décisions justes et éclairées, votre désir d'**atteindre** les résultats recherchés.

Les salaires ayant moins tendance à **augmenter** rapidement, comme autrefois, les employeurs sont beaucoup plus prudents et beaucoup plus sensibles à l'aspect rémunération. Ne vient-on pas de **constater** des diminutions salariales dans notre administration publique dernièrement? Les entreprises sont encore plus rigoureuses que nos gouvernements quant à la rentabilité, et les salaires sont l'objet d'examen approfondis. Soyez-en donc conscient lorsque vous **discuterez** « salaire » avec votre prochain employeur.

Quand vous faites une démarche pour vous trouver un nouvel emploi, une des principales qualités que vous devrez mettre de l'avant, c'est sans aucun doute votre capacité à vous **adapter** à différents milieux, à différentes personnes, à différents environnements, à différentes circonstances. Sachez vous « mettre dans la peau de l'autre », car autant il y a d'employeurs, autant il peut y avoir d'approches différentes pour les aborder.

Il vous faudra aussi savoir démontrer beaucoup d'empathie envers votre interlocuteur, le comprendre tout en étant ferme dans vos façons de vous exprimer.

Tentez de connaître, au préalable, ce que cherche cet employeur. Si vous **désirez** vraiment un emploi, vous ferez tous les gestes qu'exige l'employeur car, aujourd'hui plus que jamais, c'est lui qui a le « gros bout du bâton ».

*Camille Labrecque est consultant en gestion de carrière.*

<sup>1</sup> L'expression « combler leurs postes vacants » est utilisée couramment, mais l'expression exacte est « pourvoir à un poste ».





Finding a news-  
paper article on  
employability  
skills

### SITUATION:

You found that the radio program provided you with some information on the qualities, knowledge and skills sought by employers. As was suggested in the radio program, you use the article in *La Presse* by *le consultant en gestion de carrière Camille Labrecque* to obtain more information.

### COMMUNICATIVE TASK:

Reading a newspaper article in order to obtain more information about qualities, knowledge and skills sought by employers.

### INSTRUCTIONS:

1. Read the article on page 10. Use the strategies presented in the *Pause Stratégie* on page 8 to help you understand the article.
2. Answer the following questions:
  - Which strategies did you use to help you determine the meaning of words you did not understand?

---

---

---

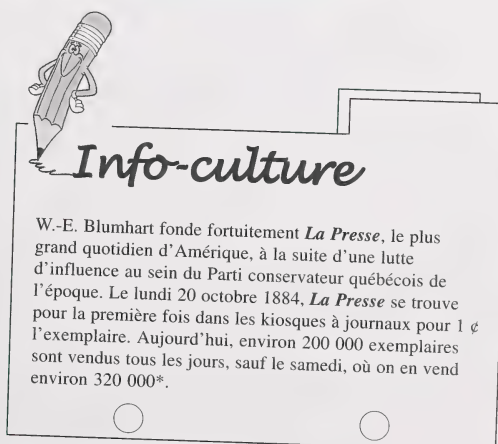
  - Did these strategies help you to improve your understanding of the ideas in the text?

Yes ☐ No ☐ Why, or why not?

---

---

---
3. Reread the article and fill in the chart on page 12.
4. Now compare the information on page 7 with that on page 12 and put a check mark beside each piece of new information found in the chart on page 12.
5. Verify your answers in *Voici les réponses*, page 122.



\*Information reçue de *La Presse* le 10 décembre 1997.

## Mes notes

### Ce que cherchent les employeurs

Qualités

Connaissances

Habiletés

Afin de te renseigner sur les différentes carrières ou professions disponibles dans un milieu francophone, tu dois te familiariser avec les noms des carrières et des professions. Il est aussi bon de connaître la forme masculine et la forme féminine de ces mots.

Ex. : *électricien/éлектриenne, conseiller/conseillère, danseur/danseuse, auteur/auteure.*

Souviens-toi que lorsqu'on nomme une profession après les verbes **être** ou **devenir**, on n'emploie pas d'article sauf quand le nom est précisé par un adjectif.

Ex. : *Monsieur Roberval est politicien. Tout le monde pense qu'il est <sup>article</sup>un <sup>adjectif</sup>bon politicien.*

*Madame Savoie est soldate. C'est <sup>article</sup>une <sup>adjectif</sup>soldate bien disciplinée.*

*Mon père est <sup>article</sup>un <sup>adjectif</sup>ancien pilote et moi, je veux devenir pilote aussi.*

### Directives :

1. Fais l'exercice n° 1 dans ton **CAHIER D'EXERCICES**.
2. Si tu as besoin de te familiariser avec ce vocabulaire, prends ton **MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30**, Section vocabulaire, aux pages V-3 à V-6.
3. Fais maintenant l'activité 4.

## Info-carrière :

### L'informatique

De nos jours, l'informatique constitue l'un des domaines professionnels dont la croissance est la plus rapide. De nouveaux postes se créent continuellement, et il en sera encore ainsi dans les années à venir. Les emplois vont du simple travail d'entrée de données à la plus complexe conception de systèmes. Les personnes qui travaillent dans ce domaine doivent aimer résoudre des problèmes et trouver des solutions nouvelles. Elles doivent faire preuve d'esprit créateur et avoir le souci du détail. De bonnes compétences en mathématiques constituent un atout important.

#### ANALYSTE DE SYSTÈMES

Conçoit et met en œuvre des systèmes informatiques complexes et nouveaux répondant aux besoins des clients.  
*Diplôme d'études collégiales en informatique ou diplôme universitaire en informatique, en commerce ou en mathématiques.*

#### DÉTECTIVE — ORDINATEURS

Décèle et prévient l'accès illégal aux bases de données informatiques.  
*Baccalauréat en informatique et expérience en technologie informatique.*

#### PROGRAMMEUR/PROGRAMMEUSE INFORMATIQUE

Conçoit les logiciels informatiques.  
*Solide formation en cours d'emploi ou diplôme d'études collégiales ou universitaires en informatique.*

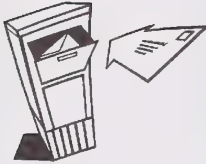
#### TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN ROBOTIQUE

Conçoit, développe et entretient des robots utilisés dans la production manufacturière et industrielle.  
*Diplôme d'études collégiales ou diplôme d'un institut technique en robotique.*

Adapté de *L'école avant tout – Informatique – Coup d'œil sur les carrières*, Gouvernement du Canada, 1991. Reproduit avec l'autorisation du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1998.



Starting a self-development course



### SITUATION:

A week has gone by since you called *l'agence Coup de main* and you are wondering when you might receive the information you were promised. There is a knock at your door and it is *le concierge de l'immeuble* with your package from the agency. You are anxious to get started on the self-development course, so you decide to open the package immediately. Inside you find a video and three separate packages, each with its own set of instructions. You pull out *Dossier A* and get started.

### COMMUNICATIVE TASK:

Completing a number of self-tests (listening, reading and writing tests) in order to define one's personality traits, strengths and weaknesses and career possibilities.

### INSTRUCTIONS:

1. Turn to page 15 where you will find the beginning of *Dossier A*.
2. For each part of *Dossier A*, follow the instructions given.
3. Start *Dossier A* by watching the video, *Segment 2*.
4. Upon completion of *Dossier A*, provide your facilitator with the entire *dossier* for evaluation purposes.

### HOW YOU WILL BE EVALUATED:

20 points for completing the reading portion of <i>Dossier A</i>	/20
12 points for completing the written portion of <i>Dossier A</i>	/12
3 points for tolerating unknown words and expressions in order to complete <i>Dossier A</i>	/3

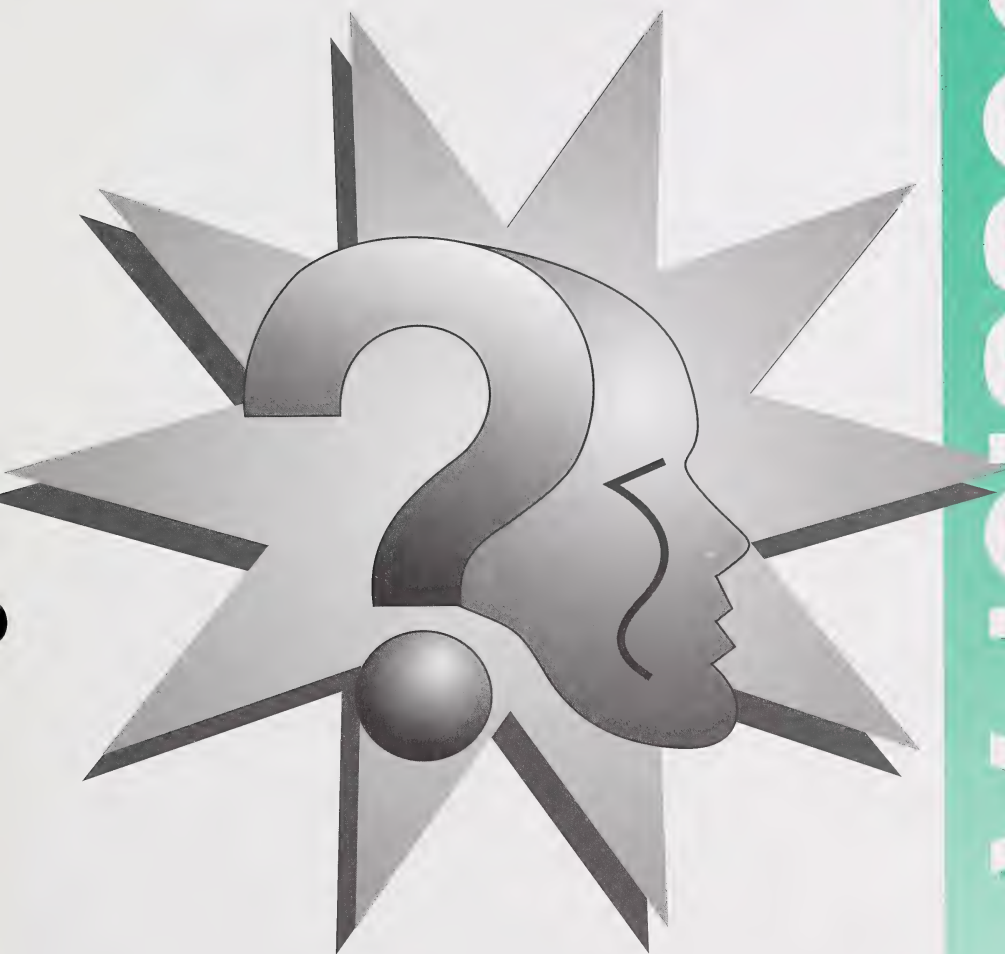
**Total for the Task:** /35



- *Aptitude* (n. f.) – 1. synonyme de « habileté ». (Le mot s'emploie avec les prépositions **à** ou **pour**.) **Ex.** : Jacqueline Tremblay a de l'*aptitude* à bien organiser le travail des employés. Elle a aussi de l'*aptitude* pour les relations interpersonnelles.  
2. « disposition naturelle » pour quelque chose. **Ex.** : Pour devenir comptable, il faut avoir des *aptitudes* pour les mathématiques.
- *Goût* (n. m.) – synonyme de « préférence »; penchant pour quelque chose. **Ex.** : Il faut suivre ses goûts et ses aptitudes.
- *Profil de personnalité* (n. m.) – ensemble d'éléments caractéristiques. **Ex.** : Son *profil de personnalité* démontre que Jacqueline a des aptitudes pour les affaires.



# Dossier A



## Qui suis-je ?



**ATTENTION :**

Commencez ce programme d'autoformation en visionnant la première partie de la vidéocassette.



agence de placement



# Se réorienter selon ses goûts et ses aptitudes

## CHERCHER UN EMPLOI

**CAMILLE LABRECQUE**

*collaboration spéciale*

Vous êtes un nouveau travailleur qui fait son entrée sur le marché du travail ou vous venez de perdre votre emploi et vous désirez réintégrer ce marché le plus rapidement possible. Vous avez des difficultés à trouver une orientation qui corresponde à vos goûts et à vos aptitudes.

Lorsque vous préparez un voyage de plaisir ou pour le travail, il vous faut avoir une destination bien précise. Lorsque vous vous engagez sur le marché du travail, il en est de même. Vous devez avoir une destination assez précise, sans quoi, vous risquez de rater votre voyage professionnel.

Il existe plusieurs destinations de carrière, tout comme il existe plusieurs destinations de voyage. Voyons donc quelles sont les principales destinations que vous pouvez prendre pour votre carrière et les qualifications requises pour chacune de ces destinations.

### Les affaires, la vente, la finance

Pour arriver à bien « performer » dans ces domaines, vous devez aimer négocier avec les gens, avoir beaucoup de leadership, aimer posséder votre propre entreprise. Vous devez être chaleureux, sociable, plein d'entrain, avoir beaucoup d'influence sur les autres.

Il existe un grand nombre d'emplois dans ces domaines, à savoir : vendeur,

représentant, conseiller en finance ou en valeurs mobilières, planificateur financier, directeur de banque, analyste financier, agent de personnel, directeur des ressources humaines, agent ou directeur en relations industrielles, etc.

### L'informatique

C'est probablement une des disciplines où il manque actuellement beaucoup de personnel qualifié. Les entreprises ont de la difficulté à trouver des experts en informatique, car c'est un domaine qui prend sans cesse de l'ampleur. Mais n'entre pas qui veut dans ce secteur d'activités. Il vous faudra aimer les calculs mathématiques, aimer les tâches qui exigent beaucoup de précision et une grande minutie. Il vous faut comprendre le fonctionnement des logiciels, qui se multiplient à un rythme effarant.

### Les arts et la culture

Aimez-vous la lecture, l'écriture, la littérature, les arts de la scène, la musique, la danse, la peinture, la décoration, etc.? Pour exercer un métier dans ce domaine, il vous faut posséder un grand sens de l'imagination, de la créativité, de la beauté, de l'esthétique. Que pouvez-vous exercer parmi les professions de ces domaines? Voilà : designer de mode, designer d'intérieur, dessinateur, rédacteur, écrivain/auteur, lecteur de nouvelles, journaliste, annonceur, musicien, acteur, chanteur, compositeur, publiciste, technicien en restauration d'objets d'art, réalisateur, illustrateur, disc-jockey, artiste-peintre, photographe, cameraman, professeur d'arts, etc.

### Les sports et loisirs

Si vous êtes sportif et que vous aimeriez faire carrière dans le domaine des sports ou des loisirs, vous pouvez devenir animateur de terrains de jeux, professeur/instructeur en éducation physique, agent ou directeur d'une agence de voyages, moniteur de sports, guide touristique, commentateur sportif, caddie, directeur de terrain de golf, etc. Cependant, si vous lancez dans une de ces carrières,

vous devrez posséder beaucoup d'énergie, aimer travailler avec les gens, posséder un bon sens de la discipline, aimer travailler fort et avoir de l'endurance physique, surtout en ce qui concerne les sports.

### Les sciences, la technique et le génie

Aimez-vous résoudre les problèmes? Aimez-vous tenter de nouvelles expériences et savoir comment les choses fonctionnent? Êtes-vous attiré par les machines et les opérations techniques? Si vous répondez oui à ces questions, vous avez de très bonnes chances de vous trouver un emploi rapidement, car ces domaines sont en grande demande. Voici quelques-uns des emplois que vous pouvez dénicher dans ces domaines : concepteur, technologue/technicien, mathématicien, physicien nucléaire, estimateur, microbiologiste, géologue, démographe, astronome, météorologiste, métallurgiste, chimiste, biochimiste, cartographe, statisticien, architecte, ingénieur, conseiller en énergie ou en environnement, océanographe, etc.

*Camille Labrecque est consultant en gestion de carrière.*

## Test n° 1 : Vos qualités – Soulignez-les!

Pour faire la première partie de ce test, vous devez écouter le **Segment 2** de l'audiocassette qui accompagne ce cours.

Selon vos champs d'intérêt, cochez (✓) **toutes les cases** des propositions qui vous décrivent bien.

Type R	Type I	Type A	Type S	Type E	Type C
1. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>
2. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>
3. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>
4. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>
5. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>
6. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>
7. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>	7. <input type="checkbox"/>
/7	/7	/7	/7	/7	/7

### Résultats :

Maintenant, comptez le nombre de crochets (✓) que vous avez dans chaque catégorie et indiquez ici la catégorie où vous avez le plus haut résultat. Type(s) \_\_\_\_\_. (Si vous avez plus d'une catégorie avec le même résultat, indiquez-les toutes.) Ensuite, lisez la description qui correspond à ce(s) type(s). Soulignez les qualités qui vous décrivent et encerclez les carrières qui vous intéressent. Finalement, lisez les descriptions des autres types de personnalités et faites la même chose pour les qualités et les carrières.

## Descriptions des types :

### Type R-réaliste



Les personnes du type réaliste manifestent une préférence marquée pour les tâches de nature physique et la manipulation systématique d'objets, d'outils, d'équipement ou de machines. Ces personnes sont, en général, attirées par des emplois où il faut faire des gestes concrets et qui apportent un résultat tangible. C'est par le travail qu'elles peuvent s'exprimer le mieux. Elles éprouvent beaucoup de satisfaction à créer des choses avec leurs mains.

Les travailleurs de ce type se sentent plutôt mal à l'aise dans des réunions sociales. Ils sont plus portés vers les objets que vers les personnes. Ils peuvent parfois éprouver de la difficulté à s'exprimer et à communiquer. Leur attitude d'esprit favorise l'initiative et la réflexion individuelles.

Ce sont, en général, des personnes plutôt indépendantes, qui se considèrent comme stables, persévérantes, franches et sincères.

On trouve habituellement ces personnes dans des emplois manuels reliés à la mécanique, à la construction, à l'administration des ressources naturelles, à certaines spécialités du génie, aux techniques de laboratoire, à l'agriculture, aux pêcheries, aux métiers ou aux travaux manuels spécialisés, ou dans certains emplois à l'intérieur des forces armées. Voici quelques exemples d'emplois dans ce domaine : électricien, charpentier, technicien, garde forestier, fermier, pêcheur, ouvrier, etc.



## Type I – investigateur

Les personnes qui s'identifient au thème investigateur manifestent une préférence pour la recherche et la créativité. Ces personnes aimeront surtout travailler avec des idées, des mots et des symboles. Le fait de trouver une solution originale à des problèmes abstraits leur apportera beaucoup de satisfaction. Il va de soi que ces personnes préfèrent les activités intellectuelles et recherchent les défis compliqués. Elles favorisent normalement les valeurs et les attitudes que l'on qualifie de non traditionnelles et montrent une tendance à l'originalité et à la création, habituellement dans le domaine scientifique. Les personnes qui sont du type investigateur préfèrent travailler seules plutôt qu'avec d'autres. Elles sont davantage tournées vers elles-mêmes que vers les autres. Ce sont des personnes plutôt retenues, solitaires et, souvent, peu sociables.

La personne qui est du type investigateur se considère comme intellectuelle, curieuse, studieuse, méthodique, observatrice, critique, précise, indépendante, et elle fait preuve d'ouverture d'esprit. Elle n'aimera généralement pas ce qui présuppose persuasion, contacts humains et tâches répétitives.

Ces personnes aimeront habituellement travailler dans des disciplines où la conception prend une part majeure du travail : les projets de génie, la biologie, les sciences, la recherche en laboratoire, la physique, la rédaction scientifique, la météorologie, la médecine et la recherche médicale, ou tout emploi dans le domaine scientifique.

## Type A – artistique

Les personnes dont le thème artistique est dominant valorisent beaucoup la beauté et les qualités esthétiques. Elles aiment travailler dans un milieu qui leur permettra de s'exprimer avec une grande variété de moyens. Tous les genres artistiques sont à leur portée : la peinture, l'écriture, les arts de la scène, la musique, la photographie, le chant, l'art textile, etc.

Ces personnes sont souvent très émotives et d'une grande sensibilité; c'est l'inspiration qui compte. Elles démontrent plus d'originalité que tous les autres types. Elles aiment travailler seules ou encore en très petit groupe. Elles démontrent généralement peu d'intérêt pour les problèmes et les règlements. Elles ont peu d'ordre et n'aiment généralement pas le travail de bureau et les affaires. Ces personnes sont plutôt non traditionnelles et désordonnées.

La personne de type artistique veut être riche d'une abondance intérieure, ce qui peut sembler être, de l'extérieur, de l'idéalisme ou une absence de sens pratique. Elle est originale, émotive, expressive, colorée, sensible, romanesque, rêveuse, intuitive. Elle est indépendante,

introvertie, timide, réservée et plutôt tendue.

On trouve généralement ces personnes dans des professions qui font appel à l'esprit artistique : écrivain, caricaturiste, compositeur, musicien, peintre, chanteur, directeur artistique, chef d'orchestre, poète, acteur, comédien, danseur, journaliste, chroniqueur, décorateur, etc.

## Type S – social

Les personnes chez qui le thème social prédomine aiment travailler avec le monde, aider les autres dans leur cheminement de vie, les assister et les conseiller. La personne de type social affiche une préférence pour les relations humaines visant à aider et assister les gens. Ces relations peuvent prendre différentes formes, à savoir : renseigner, divertir, conseiller, soigner, assister, former et perfectionner. La personne de type social fait preuve de curiosité à l'égard des problèmes humains. Sa compétence dans les rapports interpersonnels lui permet de s'intéresser aux problèmes sociaux, psychologiques ou moraux. Elle aime discuter de questions philosophiques : le bien ou le mal, le but de la vie, et elle s'interroge sur la meilleure façon de vivre. Elle aime résoudre les problèmes par la discussion et par l'amélioration des rapports entre les individus.

La personne de ce type est coopérative et a l'esprit démocratique. Elle s'exprime avec facilité, elle a du tact et sait faire preuve de délicatesse envers les autres. Elle démontre beaucoup d'empathie. Elle est capable de se comprendre et de comprendre les autres. Elle est bienveillante, sociable, intuitive, amicale, généreuse, responsable, chaleureuse, digne de confiance et surtout humaniste.

Les personnes du type social aiment généralement travailler dans des postes comme celui de directeur d'école, enseignant, professeur, psychologue, travailleur social, prêtre, conseiller en orientation, orthophoniste, responsable de terrains de jeux, infirmière, ou tout autre poste où la relation d'aide est importante.



## Type E-entrepreneur

Le thème entrepreneur est celui où l'on trouve des personnes qui aiment influencer les autres par leur pouvoir de persuasion et par leur sens de l'organisation. Elles aiment la compétition et travaillent au sein de groupes où elles peuvent avoir de l'influence. Elles aiment voyager et rencontrer des personnes influentes. Elles recherchent habituellement le pouvoir, le prestige social et la richesse matérielle. Ce sont des êtres remarquables qui aiment être remarqués.

La personne du type entrepreneur est enthousiaste, énergique, résolue, obstinée, opportuniste et est animée d'un désir intense de réussir. Elle sait profiter de chaque situation pour avancer dans le sens de ses projets et aussi pour en retirer les avantages matériels.

Une trop grande précision dans le travail la rebute : elle s'impatiente si le travail est trop minutieux et nécessite de longues périodes de pensée active, comme le travail scientifique et méthodique, par exemple.

Ces personnes préféreront des postes comme vendeur, agent d'affaires, gérant, conseiller en relations industrielles (négociateur), agent d'immeubles, promoteur, acheteur, agent de campagnes électorales, avocat, politicien, etc.



## Type C-conventionnel

Enfin, le thème conventionnel identifie la personne qui a une préférence pour le traitement ordonné et méthodique des données. Elle aime davantage exécuter que diriger. Elle entretient des croyances quant aux façons d'être et d'agir qui lui semblent désirables dans sa vie.

Elle accorde de l'importance au statut social et à la richesse matérielle. Elle s'accommode bien des activités de routine et ne cherche pas spécialement la compagnie des autres. Elle accepte l'autorité et se sent à l'aise dans une structure administrative.

Elle se décrit comme une personne stable, consciencieuse, responsable, productive, précise, persévérante, pratique, réaliste, calme, réservée. Elle a habituellement un bon contrôle de soi. Elle est habile avec les mots et les chiffres, et peut se préoccuper des détails. Elle est méthodique, pour ne pas dire méticuleuse et même perfectionniste. Elle est efficace, ordonnée, tenace, modérée et a un esprit conservateur. Elle cherche à acquérir des compétences en matière

de travail de bureau, administratif, de calcul et de mécanismes commerciaux.

Les personnes de type conventionnel recherchent davantage des postes de banquier, teneur de livres, comptable, fiscaliste, analyste financier, contrôleur, opérateur d'ordinateur, statisticien, commis de banque, vérificateur, bibliothécaire, etc.



### Réflexions :

1. Selon le nombre de cases cochées dans chaque colonne, le(s) type(s) \_\_\_\_\_ me décrivent le mieux.
2. D'après les qualités que j'ai soulignées dans chaque description, le type \_\_\_\_\_ me décrit le mieux.
3. Les carrières que j'ai encadrées conviennent surtout au(x) type(s) \_\_\_\_\_.
4. D'après moi, je suis un type \_\_\_\_\_ et un bon choix de carrière est \_\_\_\_\_.

## Test n° 2 : Votre personnalité – Découvrez-la!

Quel est votre type de personnalité? Pour le découvrir, faites ce petit test. Pour chaque numéro, cochez (✓) **la réponse qui vous décrit le mieux**. Ensuite, faites le *calcul* de vos résultats, comme dans l'exemple donné à la page 25. Enfin, consultez les descriptions fournies aux pages 26 et 27 pour connaître votre type de personnalité.

### 1. Faites votre choix entre ces diverses propositions.

- ☐ a - Je dois faire ce que je pense juste et bon.
- ☐ b - Que la fête commence!
- ☐ c - Je suis tout feu, tout flamme.
- ☐ d - Je me sens, donc je suis.
- ☐ e - J'aime comprendre le pourquoi et le comment des choses.
- ☐ f - Je pense intensément.
- ☐ g - Je t'aime pour que tu m'aimes.
- ☐ h - Je réussis sans péril et sans gloire.
- ☐ i - J'évalue le pour et le contre.

### 2. Quelle valeur ou qualité préférez-vous?

- ☐ a - L'enthousiasme.
- ☐ b - L'intégrité.
- ☐ c - L'équilibre.
- ☐ d - L'amour.
- ☐ e - La logique.
- ☐ f - La tolérance.
- ☐ g - La sécurité.
- ☐ h - La jouissance.
- ☐ i - L'endurance.

### 3. Choisissez le groupe de verbes qui vous décrit le mieux.

- ☐ a - Agir, gagner, paraître.
- ☐ b - Commander, protéger, lutter.
- ☐ c - Critiquer, ranger, compléter.
- ☐ d - Aider, plaire, flatter.
- ☐ e - Créer, sentir, regretter.
- ☐ f - Observer, connaître, se méfier.
- ☐ g - Explorer, jouir, s'amuser.
- ☐ h - Écouter, hésiter, modérer.
- ☐ i - Élaborer, douter, imaginer.

suite...

© Le Soir illustré, Bruxelles.



**4. Pour vous, la vie :**

- ☐ a - consiste à avancer vers la paix.
- ☐ b - est composée d'aventures et de choix plaisants.
- ☐ c - est basée sur vous, votre boulot, vos projets.
- ☐ d - est bâtie pour, par et avec les autres.
- ☐ e - est pleine de dangers plus ou moins inquiétants.
- ☐ f - est votre jardin secret.
- ☐ g - est dominée par vos émotions.
- ☐ h - est faite de défis et de victoires.
- ☐ i - s'organise autour de règles bien définies.

**5. Vous êtes agité(e) par :**

- ☐ a - la peur de l'ennui.
- ☐ b - des idées de vengeance.
- ☐ c - la nécessité d'atteindre la perfection.
- ☐ d - le caractère vindicatif.
- ☐ e - l'impatience.
- ☐ f - l'envie.
- ☐ g - la peur des critiques.
- ☐ h - la méfiance envers les autres.
- ☐ i - la difficulté à maintenir l'équilibre.

**6. Vous n'aimez pas :**

- ☐ a - les conflits. Ils vous perturbent.
- ☐ b - laisser exploser votre colère. C'est incorrect.
- ☐ c - admettre la moindre faiblesse chez vous. C'est humiliant.
- ☐ d - ne pas vous sentir apprécié(e). C'est vexant.
- ☐ e - devoir vous engager sans cerner la situation. C'est difficile.
- ☐ f - devoir affronter l'incompétence. Elle vous agace.
- ☐ g - être confondu(e) dans la masse. Vous êtes original(e).
- ☐ h - subir la routine. Vous aimez l'action.
- ☐ i - passer aux actes. Vous préférez réfléchir.

**7. Lequel de ces surnoms vous convient le mieux?**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> a - Le compliqué. | <input type="checkbox"/> f - Le courtisan.    |
| <input type="checkbox"/> b - Le tyran.     | <input type="checkbox"/> g - Le tragicomique. |
| <input type="checkbox"/> c - L'amateur.    | <input type="checkbox"/> h - Le solitaire.    |
| <input type="checkbox"/> d - Le rigide.    | <input type="checkbox"/> i - Le pacifiste.    |
| <input type="checkbox"/> e - Le paon.      |   |

suite...

© Le Soir illustré, Bruxelles.



**8. Vous êtes capable :**

- ☐ a - de tirer le meilleur parti des autres.
- ☐ b - de mériter la confiance des autres.
- ☐ c - de sentir les choses et de deviner comment elles vont tourner.
- ☐ d - de vivre dans la beauté et de vous créer des mondes imaginaires.
- ☐ e - d'amuser vos amis et de faire la fête.
- ☐ f - d'être aux commandes et de protéger vos proches.
- ☐ g - de faire de gros efforts pour obtenir le succès.
- ☐ h - de travailler pour une cause noble.
- ☐ i - d'avoir une influence apaisante sur les autres.

**9. Vous préférez :**

- ☐ a - discuter en tête à tête plutôt qu'en groupe.
- ☐ b - observer plutôt qu'être observé(e).
- ☐ c - savoir que l'on a besoin de vous plutôt que l'inverse.
- ☐ d - être sur le devant de la scène plutôt que dans les coulisses.
- ☐ e - être objectif(ve) plutôt que subjectif(ve).
- ☐ f - la sécurité chaleureuse du groupe à la solitude.
- ☐ g - travailler avec des gens que vous respectez.
- ☐ h - affronter quelqu'un qui vous résiste.
- ☐ i - la diplomatie à la rudesse.

**10. Nous avons tous un défaut quelconque bien caché au fond de nous. Lequel de ces défauts vous attribuez-vous?**

- ☐ a - La paresse.
- ☐ b - L'excès.
- ☐ c - La gloutonnerie.
- ☐ d - La colère.
- ☐ e - La tromperie (la déception).
- ☐ f - L'orgueil (l'arrogance).
- ☐ g - L'envie.
- ☐ h - La lâcheté (le manque de courage).
- ☐ i - L'avarice (l'amour excessif de l'argent pour lui-même).

suite...

© Le Soir illustré, Bruxelles.

**11. Chacun de nous a une certaine forme d'intuition, au sens très large du terme. Celle-ci fonctionne différemment selon notre personnalité. Pour sentir les choses, pour appréhender le monde, vous êtes plutôt du genre à :**

- ☐ a - partager avec les autres pour apaiser leurs désirs et leurs besoins.
- ☐ b - procéder par associations mentales pour percevoir les choses.
- ☐ c - utiliser votre imagination pour voir ce qui est éventuellement caché derrière les apparences.
- ☐ d - comparer la situation que vous vivez à la même situation en version parfaite.
- ☐ e - vous détacher de la situation pour l'observer de manière rationnelle.
- ☐ f - changer de personnalité pour vous harmoniser aux autres et satisfaire leurs besoins.
- ☐ g - vous adapter à l'humeur des autres sans hésitation.
- ☐ h - vous adapter aux circonstances pour faire avancer le travail.
- ☐ i - ressentir le degré de pouvoir des personnes en jeu.

**12. Votre cœur balance entre :**

- ☐ a - vos désirs personnels et le besoin de vous conformer de manière stricte aux règles de la société.
- ☐ b - le bonheur et la dépression.
- ☐ c - votre image publique et votre moi intime.
- ☐ d - le besoin de compartimenter votre vie en différents petits tiroirs et le besoin de vous sentir continuellement apprécié(e) par un grand nombre de personnes.
- ☐ e - votre orgueil excessif et votre humilité.
- ☐ f - votre besoin d'être approuvé(e) et votre façon de mettre en doute l'affection des autres.
- ☐ g - votre besoin de tout contrôler jusque dans les moindres détails et votre peur d'être contrôlé(e) à votre tour.
- ☐ h - votre obsession de respecter l'opinion des autres et votre désir d'exprimer votre point de vue.
- ☐ i - votre envie de plaisir superficiel et la nécessité d'accepter les valeurs de la maturité.

**Faites maintenant le calcul de vos réponses sur la fiche suivante.**



agence de placement

© Le Soir illustré, Bruxelles.

## Calcul de vos résultats

Pour chaque question, encerclez la lettre qui correspond à la réponse que vous avez donnée.  
N'additionnez pas. Calculez simplement le nombre de 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 9 que vous avez obtenu.  
Ensuite, déterminez votre type de personnalité en utilisant les descriptions présentées aux pages 26 et 27. Étudiez d'abord l'exemple ci-dessous pour voir comment calculer vos résultats.

### Exemple :

1 :	a = 1	b = 7	c = 3	d = 4	e = 5	f = 6	g = 2	h = 8	i = 9
2 :	a = 3	b = 1	c = 4	d = 2	e = 5	f = 9	g = 6	h = 7	i = 8
3 :	a = 3	b = 8	c = 1	d = 2	e = 4	f = 5	g = 7	h = 9	i = 6
4 :	a = 9	b = 7	c = 3	d = 2	e = 6	f = 5	g = 4	h = 8	i = 1
5 :	a = 7	b = 8	c = 1	d = 2	e = 3	f = 4	g = 6	h = 5	i = 9
6 :	a = 9	b = 1	c = 8	d = 2	e = 5	f = 3	g = 4	h = 7	i = 6
7 :	a = 6	b = 8	c = 7	d = 1	e = 3	f = 2	g = 4	h = 5	i = 9
8 :	a = 2	b = 1	c = 5	d = 4	e = 7	f = 8	g = 3	h = 6	i = 9
9 :	a = 4	b = 5	c = 2	d = 3	e = 1	f = 7	g = 6	h = 8	i = 9
10 :	a = 9	b = 8	c = 7	d = 1	e = 3	f = 2	g = 4	h = 6	i = 5
11 :	a = 9	b = 7	c = 6	d = 1	e = 5	f = 2	g = 4	h = 3	i = 8
12 :	a = 1	b = 4	c = 3	d = 5	e = 2	f = 6	g = 8	h = 9	i = 7

Selon le test, quel type de personnalité avez-vous? L'observateur.

À votre tour maintenant!

### Mes résultats :

1 :	a = 1	b = 7	c = 3	d = 4	e = 5	f = 6	g = 2	h = 8	i = 9
2 :	a = 3	b = 1	c = 4	d = 2	e = 5	f = 9	g = 6	h = 7	i = 8
3 :	a = 3	b = 8	c = 1	d = 2	e = 4	f = 5	g = 7	h = 9	i = 6
4 :	a = 9	b = 7	c = 3	d = 2	e = 6	f = 5	g = 4	h = 8	i = 1
5 :	a = 7	b = 8	c = 1	d = 2	e = 3	f = 4	g = 6	h = 5	i = 9
6 :	a = 9	b = 1	c = 8	d = 2	e = 5	f = 3	g = 4	h = 7	i = 6
7 :	a = 6	b = 8	c = 7	d = 1	e = 3	f = 2	g = 4	h = 5	i = 9
8 :	a = 2	b = 1	c = 5	d = 4	e = 7	f = 8	g = 3	h = 6	i = 9
9 :	a = 4	b = 5	c = 2	d = 3	e = 1	f = 7	g = 6	h = 8	i = 9
10 :	a = 9	b = 8	c = 7	d = 1	e = 3	f = 2	g = 4	h = 6	i = 5
11 :	a = 9	b = 7	c = 6	d = 1	e = 5	f = 2	g = 4	h = 3	i = 8
12 :	a = 1	b = 4	c = 3	d = 5	e = 2	f = 6	g = 8	h = 9	i = 7

Selon le test, quel type de personnalité avez-vous? \_\_\_\_\_

1. Êtes-vous d'accord avec les résultats de ce test? Oui ☐ Non ☐

2. Pourquoi? \_\_\_\_\_

## Résultats :



Vous avez au moins trois « 1 », vous êtes **LE PERFECTIONNISTE**.

Vous êtes méticuleux, discret, ordonné, attentionné et vous avez des valeurs morales strictes. Vous vous dominez. D'ailleurs, vous n'aimez pas exprimer vos sentiments, surtout la colère. Vous visez la perfection à tout prix. Vous êtes critique à l'égard des autres et de vous-même. Vous estimez que les erreurs doivent être signalées et punies. Vous manquez de souplesse. Pour vous, les choses sont noires ou blanches. Les compromis vous dérangent essentiellement.

Vous avez au moins trois « 2 », vous êtes **L'ALTRUISTE**.

Fondamentalement tourné vers les autres, vous aimez plaire et flatter abondamment les gens qui vous entourent. Vous êtes une personne qui donnez beaucoup pour recevoir et posséder beaucoup. Ambitieux sur le plan social, vous adorez repérer les gens haut placés et vous infiltrer parmi leurs proches. Pour ce faire, vous n'avez pas peur de manipuler les autres. Cependant, vous êtes parfois miné par le manque de confiance en vous-même et vous démontrez un caractère vindicatif si l'on ne vous apprécie pas à votre juste valeur.



Vous avez au moins trois « 3 », vous êtes **LE BATTANT**.

Combatif, travailleur, vous adorez briller en société et remporter de beaux succès sur tous les plans. Le travail est un domaine fort important pour vous. Vous êtes doué pour mettre des projets sur pied, mais vous pouvez paraître plus productif que vous ne l'êtes en réalité. Vous êtes positif, enthousiaste et convaincant. Cela dit, vous pouvez manquer de tact à l'égard de ceux que vous jugez incompetents.

Vous avez au moins trois « 4 », vous êtes **LE TRAGIQUE ROMANTIQUE**.

Délicat, sensible, créatif, vous êtes sans cesse traversé par des émotions multiples que vous utilisez parfois sciemment pour attirer l'attention de votre entourage. Vous avez souvent des comptes à régler avec la vie. L'idéal pour vous est toujours ailleurs... Tourmenté par la mélancolie, vous connaissez des hauts et des bas. Vous avez une âme d'artiste et vous aimez être reconnu pour votre originalité et votre sens de la beauté.



Vous avez au moins trois « 5 », vous êtes **L'OBSERVATEUR**.

Rationnel, logique, vous aimez observer le monde. De loin surtout..., car vous préférez l'isolement. Vous avez du flair et, souvent, vous pouvez prédire comment les choses vont tourner. En gros, vous vous méfiez des autres, mais lorsque vous accordez votre amitié ou votre confiance, vous êtes fidèle et loyal. Vous savez prendre des décisions. En société, vous êtes parfois excessif, car vous ne savez trop comment vous comporter. La vie de l'esprit vous rassure, car elle masque la peur du vide que vous éprouvez souvent.

© Le Soir illustré, Bruxelles.





Vous avez au moins trois « 6 », vous êtes **LE LOYALISTE**.

Intuitif, sincère, vous êtes un bon ami. Vous êtes capable de travailler avec intelligence et créativité. En principe, vous n'aimez pas l'autorité mais, si elle vous inspire le respect, vous mettez votre loyauté en œuvre pour servir la bonne cause. Perpétuellement plongé dans vos pensées, vous avez tendance à élaborer des raisonnements sophistiqués et à imaginer des scénarios catastrophiques. Vous êtes une personne compliquée. Et vous n'aimez pas passer aux actes. D'ailleurs, vous reportez souvent les choses au lendemain.

Vous avez au moins trois « 7 », vous êtes **L'ÉPICURIEN**.

Jouisseur, passionné, actif, vous êtes un extraverti. Vous aimez la vie et vous faites preuve de toutes sortes de talents. Gai, spontané, vous aimez faire la fête en compagnie de gens amusants que vous amusez également. Vous avez énormément de relations. Non conformiste et dilettante, vous avez parfois des problèmes d'autorité avec vos supérieurs. D'ailleurs, vous avez souvent changé de métier. Vous détestez l'ennui et vous avez peur de la dépression. Vous abusez parfois de la nourriture.



Vous avez au moins trois « 8 », vous êtes **LE CHEF**.

Vous avez une belle énergie et une grande confiance en vous-même. Sous des allures de dur, vous cachez un cœur tendre et vous défendez vos proches envers et contre tout. Exigeant envers les autres, vous l'êtes également envers vous. Décidé, travailleur, courageux, vous voulez arriver au sommet et obtenir le pouvoir et l'argent. Vos colères sont réputées, mais vous appréciez que l'on vous laisse être le responsable. Votre volonté de contrôle est parfois pesante. Vous pouvez vous montrer tyrannique, voire rude, dans vos relations avec les autres.

Vous avez au moins trois « 9 », vous êtes **LE MÉDIATEUR**.

D'agréable compagnie, stable et doux, vous êtes un pacificateur. Vous aimez l'harmonie et la tolérance dans les relations avec les autres. Vous pesez le pour et le contre de toute chose et vous acceptez les différences. Vous pouvez vous révéler un excellent négociateur, car vous avez l'art de concilier, en toute honnêteté d'ailleurs, des points de vue divergents. Parfois, vous êtes hésitant, vague ou têtue. Et même si vous êtes capable de travailler intensément, vous êtes au fond de vous assez paresseux.



## Test n° 3 : Vos habiletés/vos connaissances – Évaluez-les!

I. Cochez, dans la liste suivante, les habiletés que vous possédez. Ensuite, encerclez celles dans lesquelles vous excellez.\*

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Analyser l'information selon la situation.       | <input type="checkbox"/> Faire la promotion d'idées, de produits ou de politiques. |
| <input type="checkbox"/> Animer des groupes.                              | <input type="checkbox"/> Interpréter les résultats.                                |
| <input type="checkbox"/> Apporter de nouvelles idées.                     | <input type="checkbox"/> Interviewer.  |
| <input type="checkbox"/> Assembler le matériel.                           | <input type="checkbox"/> Motiver.  |
| <input type="checkbox"/> Communiquer des idées.                           | <input type="checkbox"/> Observer.   |
| <input type="checkbox"/> Conseiller.                                      | <input type="checkbox"/> Organiser l'information ou les événements.                |
| <input type="checkbox"/> Construire des objets.                           | <input type="checkbox"/> Parler en public.   |
| <input type="checkbox"/> Coordonner des activités ou des événements.      | <input type="checkbox"/> Planifier les activités à faire.                          |
| <input type="checkbox"/> Déléguer des tâches ou des responsabilités.      | <input type="checkbox"/> Rédiger des textes en anglais.                            |
| <input type="checkbox"/> Diriger l'interaction en groupe.                 | <input type="checkbox"/> Rédiger des textes en français.                           |
| <input type="checkbox"/> Dessiner.  | <input type="checkbox"/> Réparer des machines ou des véhicules.                    |
| <input type="checkbox"/> Effectuer des recherches.                        | <input type="checkbox"/> Rencontrer le public.                                     |
| <input type="checkbox"/> Effectuer des calculs mathématiques.             | <input type="checkbox"/> S'occuper des plaintes.                                   |
| <input type="checkbox"/> Entraîner, guider ou instruire.                  | <input type="checkbox"/> S'occuper du service d'un produit ou d'une personne.      |
| <input type="checkbox"/> Évaluer les résultats.                           | <input type="checkbox"/> Surveiller des personnes.                                 |
| <input type="checkbox"/> Exposer des idées, des produits ou du matériel.  |  |
| <input type="checkbox"/> Faire fonctionner des machines ou des véhicules. |  |

II. Complétez les phrases suivantes. Vous pouvez donner des réponses originales ou vous inspirer de la section précédente. Lisez d'abord l'exemple donné et remplissez le formulaire aux pages 29 et 30.

Exemple : Ce que je peux faire :

Je peux utiliser un ordinateur.

Pourquoi dites-vous cela? Parce que j'ai suivi des cours en informatique à l'école.

Ce que je ne peux pas faire :

Je ne peux pas construire des objets

Pourquoi dites-vous cela? Parce que je suis très maladroit(e).

\*Adapté de *Agissons ensemble – Bien se connaître*. Série « Se prendre en main », n° 2, Gouvernement du Canada, Développement des ressources humaines, 1993. Reproduit avec l'autorisation du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1998.

1. Ce que je peux faire :

Je peux \_\_\_\_\_

Pourquoi dites-vous cela? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Ce que je ne peux pas faire :

Je ne peux pas \_\_\_\_\_

Pourquoi dites-vous cela? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Ce que j'aime faire :

J'aime \_\_\_\_\_

Pourquoi dites-vous cela? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Ce que je n'aime pas faire :

Je n'aime pas \_\_\_\_\_

Pourquoi dites-vous cela? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Ce que je veux faire comme carrière :

Je veux \_\_\_\_\_

Pourquoi dites-vous cela? \_\_\_\_\_

6. Ce que je ne veux pas faire comme carrière :

Je ne veux pas \_\_\_\_\_

Pourquoi dites-vous cela? \_\_\_\_\_

Bravo! Vous avez terminé les trois tests du Dossier A « Qui suis-je? »! Vous n'avez pas perdu votre temps, car les résultats de ce travail vont vous aider à rédiger votre curriculum vitæ et à vous préparer à être interviewé(e) par un(e) employeur(e).

Passez maintenant à la deuxième étape du cours d'autoformation.







En français, il y a deux temps de verbes que tu connais déjà pour parler d'un événement ou d'une action au passé : *l'imparfait* et *le passé composé*. Nous les avons présentés en détail dans le cours de French 20. Faisons une révision de ces deux temps de verbes.

### Directives :

1. Lis les explications sur *l'imparfait*, aux pages G-16 et G-17 de ton **MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30**.
2. Si tu as besoin d'explications plus détaillées, visionne le **Segment 15** du cours de French 20, et lis les pages G-24 à G-27 du **MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20**.
3. Fais l'exercice n° 2 dans ton **CAHIER D'EXERCICES**.
4. Lis maintenant les explications sur *le passé composé*, aux pages G-21 à G-27 de ton **MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30**.
5. Pour des explications plus détaillées, visionne les **Segments 12** et **17** du cours de French 20, et lis les pages G-35 à G-43 du **MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20**.
6. Fais les exercices n°s 3, 4, 5 et 6 dans ton **CAHIER D'EXERCICES**.
7. Maintenant, passe à l'activité 5.



Hmm. Ce candidat dit qu'il **a** déjà **travaillé** comme vendeur d'aspirateurs et qu'il **allait** de maison en maison pour les vendre. Il **a trouvé** le travail intéressant, mais il **était** toujours fatigué. C'est pourquoi il cherche un emploi moins fatigant.



Continuing the  
self-development  
course



For other CV examples  
and formats, go to your  
MANUEL D'ACCOMPAG-  
NEMENT – French 30,  
Section culture, pages  
C-7 à C-17.

## SITUATION:

The results from the self-tests in *Dossier A* have revealed some things about your personality, your likes/dislikes and your strengths/weaknesses. You are also more aware of the types of careers that best suit your personality and which ones you may want to pursue in the future. With this background knowledge, you are now ready to start *Dossier B*.

## COMMUNICATIVE TASK:

Listening to the information presented in the video about curricula vitae (CVs) in order to analyze different CVs, and then follow a step by step writing process to prepare one's own curriculum vitae.

## INSTRUCTIONS:

1. Turn to page 33 where you will find the beginning of *Dossier B*.
2. For each part of *Dossier B*, follow the instructions given.
3. Start *Dossier B* by watching the video, *Segment 3*.
4. Upon completion of *Dossier B*, provide your facilitator with the entire *dossier* for evaluation purposes.

## HOW YOU WILL BE EVALUATED:

### Listening Comprehension – Exercice A

1 point for each correct answer given /54

### Reading Comprehension – Exercice B and Exercice C

1 point for each correct answer given (*Exercice B*) /11

10 points for appropriately completing *Exercice C* /10

### Strategies – Exercice D (Étapes 1, 4 et 5)

10 points for having followed the process /10

5 points for having reflected on the process and on the degree of success /5

### Written Production – Exercice D (Étapes 2 et 3)

7 points for including appropriate personal and cultural information /7

3 points for using knowledge of appropriate format /3

8 points for using the language correctly /8

1 point for using a model to design and format the CV /1

1 point for using the checklist to verify the content and accuracy  
of the CV /1

**Total for the Task: /110**

# Dossier B



## Comment me faire connaître



### ATTENTION :

Poursuivez le programme d'autoformation en visionnant la deuxième partie de la vidéocassette.



agence de placement





## Exercice A : Présentation des CV

Pendant que vous visionnez la deuxième partie du cours sur la vidéocassette, répondez aux questions suivantes.

1. Qu'est-ce qu'un curriculum vitæ (CV)?

- 
- 
- 

2. Quels sont ses rôles?

- 
- 

3. Quels sont les deux types de CV présentés?

- 
- 

4. Lequel est le plus populaire?

- 

Pourquoi?

- 
- 
- 

5. Quels sont les éléments d'un CV rédigé dans *le style américain*?

- 
- 
- 
- 
-

6. Quel est l'avantage du *style américain*? Quel est son inconvénient?

- Avantage :
  
- Inconvénient :

7. Quels sont les éléments d'un CV rédigé dans le *style classique*?

- 
- 
- 
- 
- 
- 

8. Quel est l'avantage du *style classique*?

- 

9. Dans quelle situation emploie-t-on habituellement le *style classique*?

- 

10. Pour quelles raisons emploie-t-on principalement le CV *fonctionnel*?

- 
- 

11. Quels sont les éléments essentiels d'un CV?

- 
- 
- 
- 
-

12. Quels sont les éléments facultatifs d'un CV?

- 
- 
- 
- 
- 

13. Nommez le principe n° 1. \_\_\_\_\_

Notez les trois idées principales de ce principe.

- 
- 
- 

14. Nommez le principe n° 2. \_\_\_\_\_

Notez les trois idées principales de ce principe.

- 
- 
- 

15. Nommez le principe n° 3. \_\_\_\_\_

Notez les quatre idées principales de ce principe.

- 
- 
- 
- 

16. Nommez le principe n° 4. \_\_\_\_\_

Notez l'idée principale de ce principe.

-

## Exercice B : Analyse de CV

### Directives :

Premièrement, lisez les trois CV présentés aux pages 39 à 41. Ensuite, répondez aux questions ci-dessous. Visionnez de nouveau la deuxième partie de la vidéocassette qui accompagne le programme d'autoformation, si vous avez besoin d'aide.

1. Lequel de ces trois CV est de style américain? Comment le savez-vous?

---



---

2. Quels sont les éléments communs aux trois CV?

---



---

3. Lequel de ces trois CV donne le moins de renseignements sur le candidat ou la candidate? Comment le savez-vous?

---



---

4. Comment chaque candidat(e) a-t-il(elle) présenté l'information concernant son expérience de travail? (Tenez compte de l'**ordre des éléments** et de l'utilisation d'un nom, d'un verbe ou d'une phrase courte pour décrire des fonctions accomplies.)

*Yvonne Johnson*

---



---



---

*Françoise Dubois*

---



---



---

*Michel Gabourin*

---



---



---

5. Lequel de ces trois CV vous plaît le plus? Pourquoi?

---



---



---



**Yvonne Johnson**

1938, rue Cézanne  
 Québec (Québec)  
 G2A 3V6  
 Tél. : (418) 623-4567

**Secrétaire****Formation**

- |             |   |
|-------------|---|
| <b>1996</b> | <b>Cours de bureautique</b><br>Collège Beauvert                 |
| <b>1995</b> | <b>Diplôme de secrétariat</b><br>École de soutien administratif |
| <b>1994</b> | <b>Diplôme d'études secondaires</b><br>École J.H.-Brassard      |

**Expérience**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Depuis 1997</b> | <b>Labonté et Leblond – Secrétaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination du groupe de secrétariat (4 personnes)</li> <li>• Réception d'appels téléphoniques</li> <li>• Correspondance</li> </ul>                            |
| <b>1996 - 1997</b> | <b>Agence Perdroids – Réceptionniste</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des clients</li> <li>• Réception d'appels téléphoniques</li> <li>• Dactylographie de la correspondance</li> <li>• Classement du courrier</li> </ul>   |
| <b>1995 - 1996</b> | <b>Journal L'Étoile – Dactylographe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dactylographie des articles</li> </ul>   |
| <b>1993 - 1995</b> | <b>Boutique Bébé Chic – Vendeuse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vente des vêtements d'enfants</li> <li>• Accueil des clients</li> <li>• Conseils aux clients</li> <li>• Transactions en espèces et par carte de crédit</li> </ul> |

**Françoise Dubois**

12019, rue Pasteur

Montréal (Québec)

H3M 2R1

Tél. : (514) 789-1112 (bureau)

(514) 714-3975 (domicile)

**LANGUES PARLÉES ET ÉCRITES**

Français, anglais, connaissance de base de l'italien

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

Word, Microsoft Project et PowerPoint

**FORMATION**

1991-1995 *Baccalauréat en administration des affaires*  
 Option : marketing et gestion internationale  
 Université de Montréal

1989-1991 *Diplôme d'études collégiales*  
 Collège LaJoie

**FORMATION COMPLÉMENTAIRE**

Été 1993 Stage intensif d'italien - huit semaines

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

1996- *Entreprise Lacrète – Commis, Service à la clientèle*  
 - Assurer un service de qualité.  
 - Conseiller les clients au sujet des politiques d'échanges et de remboursements.  
 - Agir à titre de personne-ressource.  
 - Promouvoir la vente de produits.

1994-1996 *Cyclomanie – Vendeuse*  
 - Servir les clients.  
 - Donner de l'information sur les produits.  
 - S'occuper des ventes.

**ACTIVITÉS**

*Trésorière de l'Association du monde de marketing*

- Gérer un budget de 25 000 \$.
- Organiser des activités sociales.

**ACTIVITÉS CULTURELLES ET SPORTIVES**

Théâtre

Voyages

Randonnée pédestre, ski de fond

**RÉFÉRENCES SUR DEMANDE**

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS****Nom :** Michel Gabourin**Langues :** Anglais, français, notions d'espagnol**Adresse :** 6633, av. des Monts  
Montréal (Québec)  
H4E 2T3**Connaissances informatiques :** Word, Excel,  
Lotus 1-2-3, Harvard Graphics, PhotoShop**Téléphone :** (514) 832-2567 (le soir)**FORMATION****Certificat en gestion d'entreprise – 1997**

Université de Montréal

**Certificat en gestion du marketing – 1996**

Université de Montréal

**Certificat en publicité – 1992**

École des études supérieures commerciales

**Baccalauréat en sciences – 1991**

Collège de Boisclerc

**EXPÉRIENCE****Entreprise Levent – Commis – Service à la clientèle – 1997**

- J'ai conseillé la clientèle.
- J'ai pris les commandes.
- J'ai produit et j'ai analysé les statistiques de ventes.
- J'ai montré mes capacités d'organisation et de communication.

**Espaces Vides – Opérateur de saisie des données – 1992-1996**

- Je devais entrer les données au moyen d'un clavier relié à un terminal vidéo.
- Je devais travailler vite et avec précision.

**Grand-Mart – Vendeur – 1991-1992**

- J'ai travaillé dans un grand magasin.
- J'avais la responsabilité du rayon de chaussures pour femmes. Ce poste exigeait des habiletés de relations publiques.

**ACTIVITÉS**

Plongée sous-marine, golf, voile

Bénévole – visites aux enfants hospitalisés

**ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES**

Association des entrepreneurs

**RÉFÉRENCES**

Elles vous seront fournies sur demande.

## Exercice C : Comparaison de CV en usage au Canada anglais, au Canada français et en France

### Directives :

Lisez le CV présenté à la page 41 et ceux qui se trouvent aux pages 43 à 45. Ensuite, répondez aux questions ci-dessous.

1. Quels sont les éléments communs à ces trois CV?

---



---



---

2. Relevez trois différences entre un CV en usage au Canada français et celui en usage en France.

---



---



---

3. Relevez deux différences entre un CV en usage au Canada français et celui en usage au Canada anglais.

---



---

4. Relevez deux différences entre un CV en usage en France et celui en usage au Canada anglais.

---



---

### Réflexions

1. Après avoir fait cette analyse, croyez-vous qu'il est important de connaître les ressemblances et les différences entre les trois CV? Oui ☐ Non ☐

Pourquoi? \_\_\_\_\_

---



---

2. Quand est-il important de connaître les éléments et le format d'un CV en usage dans un pays étranger?

---



---



---



**Susie Choi**

P.O. Box 501  
 Cardston, Alberta  
 T0K 0K0  
 (403) 653-1200

**OBJECTIVE** Seeking a travel agent position.

**EDUCATION**

1996-1998 Travel and Tourism Diploma  
 Lethbridge Community College

1993-1996 High School Diploma  
 Cardston Senior High School

**EXPERIENCE**

1996-1998 **Waitress**  
 (Part-time) Bamboo Restaurant, Lethbridge

- Greeted customers and presented menus, helped customers select menu items and placed orders with the kitchen.
- Provided tourists with information on Lethbridge and area.
- Prepared itemized bills and accepted payment.

1995-1996 **Gas Station Attendant**  
 (Part-time) Budget Gas Station, Cardston

- Greeted customers and served them at the gas bar; provided tourists with information on the area.
- Performed minor service and maintenance duties, such as washing windshields and checking oil levels.
- Sold car accessories and other items in the gas bar.
- Prepared bills and accepted payment.

**COMPUTER SKILLS**

Word processing (Word), spreadsheets (Excel), Global, Apollo

**LANGUAGES** Mandarin, English, French

**AWARDS** Community Service Award from the Lions Club

**PERSONAL** Girl Guide Leader (1993–1995)  
 Skiing and skating

**REFERENCES** Available upon request.

**Pierre CARET**

19, rue Lafayette  
44000 NANTES

Tél. : 40 98 16 37 (domicile)

25 ans

Célibataire

Dégagé des obligations militaires

Photo

### FORMATION

1996 - 1997

**MAÎTRISE EN DROIT PUBLIC, mention « vie politique »**

Faculté des sciences juridiques, Université de Rennes I

1995

**Licence en Droit public, Droit administratif, Droit international, Droit communautaire**

Faculté des sciences juridiques, Université de Rennes I

1990

**Baccalauréat B**

Internat Saint-François-Xavier, Vannes

### LANGUES

Anglais : bilingue

Allemand : maîtrise convenable

### CONNAISSANCE D'OUTILS INFORMATIQUES

Word, Excel

### OBJECTIF

Mettre mes acquis à votre service dans le domaine du journalisme de presse écrite.

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

#### Journalisme

Juillet 1996 à  
ce jour

**L'ÉCHO DE L'OUEST** (« Courrier Français », journal hebdomadaire local)

Correspondant sur les Pays de Loire et la Vendée :

- Réalisation de reportages, d'interviews et de comptes rendus

Août 1995 -  
mai 1996

**SIRPA** (Service d'information et de relations publiques des armées)

Comme appelé du contingent 1<sup>re</sup> Classe :

- Réalisation de sélections presse (Défense, Politique)
- Rédaction de bulletins d'information pour Radio Sarajevo

**Photographie**

Octobre 1993 -  
juin 1995

**Faculté de droit, Université de Rennes I** (Bureau des sports)

- Couverture des événements sportifs de la Faculté de droit (rugby, karting, boxe)

**Activités salariées**

Juillet 1993 -  
septembre 1993

**France** (Nantes)

Réceptionniste le week-end à l'Hôtel de France :

- Accueil de la clientèle
- Tenue du registre d'inscription

Juillet 1992 -  
septembre 1992

**États-Unis** (Boston, Chicago, San Francisco)

- Service au comptoir chez MacDonald
- Vérification de demandes de prêt bancaire pour le compte d'un organisme financier
- Aide à la cuisine dans un restaurant japonais : préparation de mets
- Vente de vêtements dans un magasin spécialisé

**Aide  
humanitaire**

Août 1989

**Comité Soutien de l'enfance aux Philippines**

- Participation à la construction d'un hôpital d'urgence aux Philippines, île de Negros, Binalbagan

**ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES**

Sports pratiqués :

- Rugby : vice-champion de France (UGSEL 89)

Loisirs et passe-temps :

- Amateur de géopolitique – États-Unis, Moyen Orient, Afrique
- Séjours à l'étranger : Allemagne, Belgique, Espagne, Italie, Pays-Bas, Égypte et dans une famille d'accueil aux États-Unis, août 87, août 88

Activités associatives :

- Membre du Centre de communication de l'Ouest (CCO)

## Exercice D : Étapes pour la rédaction d'un curriculum vitae (CV)

Maintenant, c'est à votre tour de préparer votre CV. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes.

### Étape n° 1 – Prérédaction du CV

- A) Pensez à vos expériences de vie qui ont un lien avec les éléments d'un CV : formation, expérience, activités. Écrivez, sur des feuillets autoadhésifs ou de petits morceaux de papier, des mots-clés qui décrivent ces expériences de vie. Ne vous préoccupez pas de la qualité de vos idées; elles sont toutes valables à l'étape de prérédaction. Utilisez les fiches de travail n° 1 et n° 2 (pages 50 et 51) pour faire cette étape.

*Exemple :*

*Études secondaires  
2<sup>e</sup> cycle -  
École Saint-Joseph*

*Gardien d'enfants  
chez les Robinson*

*Équipe de football de  
l'école Saint-Joseph*

- B) Maintenant, ajoutez les dates relatives à ces idées ou à ces mots-clés.

*Exemple :*

**Formation**

**Expérience**

*Études secondaires  
2<sup>e</sup> cycle -  
École Saint-Joseph*

*1995-1998*

*Gardien d'enfants  
chez les Robinson*

*1995-1997*

- C) Classez maintenant les idées ou les mots-clés par ordre chronologique, en commençant par l'année la plus récente, puis placez-les sous l'élément approprié.

*Exemple :*

**Formation**

**Expérience**

*Études secondaires  
2<sup>e</sup> cycle -  
École Saint-Joseph*

*1995-1998*

*Agent d'information  
Kiosque touristique*

*Été 1998*



**Exemple :****Formation****Expérience**

*Stage intensif  
d'espagnol au  
Mexique*

*Été 1997*

*Gardien d'enfants  
chez les Robinson*

*1995-1997*

- D)** Classez maintenant les activités selon les sous-catégories suivantes : culturelles, sportives et communautaires.

**Exemples :****Culturelles**

*Membre de la  
troupe de danse  
folklorique  
ukrainienne*

**Sportives**

*Équipe de football de  
l'école Saint-Joseph*

**Communautaires**

*Bénévole au Foyer  
de l'âge d'or*

- E)** Si vous avez oublié des idées ou si vous pensez à autre chose que vous aimeriez ajouter, tel que prix, bourses ou médailles reçus, ajoutez-les sous l'élément approprié ou sous la catégorie « Autres ».

**Exemple :****Autres**

*Certificat de  
participation au  
« Projet Écolo » de  
l'école Saint-Joseph  
1996*

- F)** Pour ce qui touche l'élément « Expérience », essayez de revivre chaque situation. Rappelez-vous toutes les tâches que vous avez effectuées dans chaque situation.

G) Pour chaque expérience, écrivez tout ce que vous avez fait comme tâches. Employez des mots simples et précis pour les décrire, en utilisant des verbes d'action.

**Exemple :**

**Expérience**

Agent d'information  
Kiosque touristique  
  
Été 1998

Accueillir les visiteurs.  
Répondre aux questions des visiteurs.  
Distribuer des cartes routières et des dépliant touristiques aux visiteurs.  
Réorganiser les étalages.  
Classer les demandes des touristes.  
Envoyer de l'information.

Voici une liste de « verbes d'action » qui vous aideront à décrire vos tâches.

### Verbes d'action\*

<b>Accomplir</b>	<b>Décider</b>	<b>Gérer</b>	<b>Organiser</b>	<b>Relier</b>
Accueillir	Découvrir	Grouper	Orienter	Rendre
Acheter	Définir	Guider	<b>Parler</b>	Rendre compte
Adapter	Déléguer	<b>Identifier</b>	Partager	Réparer
Administrer	Dessiner	Illustrer	Peindre	Repérer
Aider	Déterminer	Improviser	Persuader	Répondre
Améliorer	Diagnostiquer	Inciter	Piloter	Représenter
Aménager	Diriger	Influencer	Planifier	Résoudre
Analyser	Distribuer	Informar	Préciser	Résumer
Appliquer	<b>Écouter</b>	Initier	Préparer	Réunir
Apprendre	Éditer	Innover	Présenter	Réviser
Approfondir	Élaborer	Instruire	Procurer	Risquer
Arranger	Éliminer	Intégrer	Produire	<b>Se rendre compte</b>
Assembler	Engager	Interpréter	Programmer	Sélectionner
Augmenter	Enseigner	Interroger	Projeter	Séparer
<b>Calculer</b>	Entraîner	Interviewer	Promouvoir	Servir
Clarifier	Entreprendre	Inventer	Protéger	Signaler
Classer	Estimer	Inventorier	Publier	Soulever
Classifier	Établir	<b>Juger</b>	<b>Raisonner</b>	Soumettre
Commander	Étudier	<b>Livrer</b>	Rassembler	Superviser
Communiquer	Évaluer	<b>Maintenir</b>	Rattacher	Supposer
Compiler	Examiner	Maîtriser	Recevoir	Surveiller
Composer	Exécuter	Manipuler	Recommander	Systématiser
Concevoir	Expédier	Mettre en œuvre	Réconcilier	<b>Tenter</b>
Conduire	Expliquer	Modeler	Recruter	Terminer
Conseiller	<b>Faire</b>	Montrer	Recueillir	Tirer
Conserver	Fixer	Motiver	Récupérer	Traduire
Consolider	Fonder	<b>Négocier</b>	Rédiger	Traiter
Construire	Former	<b>Observer</b>	Réduire	Transcrire
Consulter	Formuler	Obtenir	Réexaminer	<b>Vendre</b>
Contrôler	Fournir	Offrir	Réfuter	Vérifier
Coordonner	<b>Garder</b>		Réhabiliter	Voyager
Créer				

\*Adapté de Camille Labrecque, *Mon premier emploi*, Les Éditions Logiques, 1995, p. 34-35. Reproduit avec l'autorisation de l'Union des écrivaines et écrivains québécois.

- H)** Maintenant, pour chaque tâche, réfléchissez à ce qu'elle vous a apporté sur le plan des connaissances et des habiletés et aux qualités qu'elle a développées chez vous. Non seulement ce processus vous aidera-t-il dans la rédaction de votre CV, mais il vous rendra plus conscient(e) de vos points forts et de vos points faibles. Toute cette information peut aussi être utilisée lors de votre entrevue. Utilisez la fiche de travail n° 3 (page 52) pour faire cette partie.

*Exemple :*

Tâches	Connaissance(s) acquise(s)/ Habilité(s) développée(s)	Qualité(s) développée(s)
• <i>Accueillir les visiteurs.</i>	- <i>Savoir rendre service.</i>	- <i>La patience.</i> - <i>Une attitude amicale.</i> - <i>Le sens des responsabilités.</i>
• <i>Répondre aux questions des visiteurs.</i>	- <i>Savoir communiquer.</i>	- <i>La patience.</i> - <i>Une attitude amicale.</i>

## Étape n° 2 – Rédaction du CV

- A)** Choisissez le format et le style de CV qui vous conviennent le mieux.
- B)** Faites une ébauche de votre CV, en utilisant l'information précisée dans l'étape n° 1.

**Attention!** Souvenez-vous de . . .

**. . . ce qu'il faut faire :**

- Préparer un CV qui n'excède pas trois pages.
- Utiliser un style simple et clair.
- Utiliser une langue précise.
- Choisir entre les verbes d'action, les noms ou les phrases courtes au passé, mais être constant(e).
- Être honnête.
- Vérifier l'orthographe et la grammaire.
- Dactylographier son CV.
- Utiliser, sans toutefois en abuser, les caractères gras pour mettre en valeur les renseignements importants.
- Envoyer des photocopies de bonne qualité sur du papier de qualité.

**. . . ce qu'il ne faut pas faire :**

- Écrire son CV à la main.
- Écrire/dactylographier son CV recto verso.
- Inscrire le titre « Curriculum vitæ » ou « CV » sur la page.
- Signer son CV.
- Dater son CV.
- Indiquer son âge, son sexe, sa taille, son poids, sa race, sa religion, le salaire souhaité.
- Abuser du soulignement, des caractères gras ou de l'italique.
- Rédiger des descriptions verbeuses.
- Utiliser des anglicismes (ex. : le brainstorming = le remue-ménages) ou des abréviations (ex. : Un. de C. = Université de Calgary).

## FICHE DE TRAVAIL N° 1

**FORMATION****ACTIVITÉS**

Culturelles

Sportives

Communautaires



**FICHE DE TRAVAIL N° 2**

**EXPÉRIENCE**

**AUTRES**

## FICHE DE TRAVAIL N° 3

Tâches	Connaissance(s) acquise(s)/ Habilité(s) développée(s)	Qualité(s) développée(s)

**Étape n° 3 – Première vérification du CV**

Faites la vérification de votre ébauche, en utilisant la grille suivante.

**Grille de vérification de votre curriculum vitæ\***

Assurez-vous que votre curriculum vitæ contient tous les éléments nécessaires selon le format et le style que vous avez choisis. Pour faciliter la révision de votre CV, voici une grille de vérification.

Éléments à vérifier	Oui	Non	Sans objet
1. Votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone sont inclus.			
2. Votre formation est bien indiquée.			
3. Votre objectif de carrière est clair, précis. Correspond-il au poste pour lequel vous posez votre candidature?			
4. Vos postes de travail précédents sont clairement indiqués, avec les dates d'emploi et le nom de vos employeurs.			
5. Vos responsabilités sont bien identifiées pour chacun des emplois occupés.			
6. Vous avez utilisé, d'une façon constante, des éléments de la même catégorie grammaticale (des verbes, des noms ou des phrases courtes).			
7. Vos tâches sont indiquées clairement, en indiquant des résultats importants.			
8. Vous avez indiqué vos tâches dans une langue invitante, active.			
9. Vous avez clairement indiqué vos champs d'intérêt culturels et sportifs.			
10. Vous avez fait mention de vos activités de bénévolat.			
11. Vous avez fait mention des prix, des certificats ou des bourses que vous avez reçus.			
12. Vous avez indiqué si vous aviez suivi des cours de perfectionnement.			
13. Les références sont indiquées.			
14. Le vocabulaire utilisé est approprié.			
15. Vous avez bien vérifié l'orthographe.			
16. Vous avez vérifié la grammaire.			
17. Votre style est simple et direct.			
18. Vous avez respecté le style choisi.			
19. La présentation de votre CV est professionnelle.			
20. Vous avez fait réviser votre CV par quelqu'un d'autre pour obtenir son opinion.			

\*Adapté de Camille Labrecque, *Mon premier emploi*, Les Éditions Logiques, 1995, p. 74. Reproduit avec l'autorisation de COPIBEC.

### Étape n° 4 – Seconde vérification du CV

- A) Après avoir utilisé la grille de la page 53 pour vérifier votre CV, faites tous les changements nécessaires.
- B) Dactylographiez votre CV si votre ébauche était écrite à la main.
- C) Faites une dernière vérification, en utilisant la grille ci-dessous.

Éléments à vérifier	Oui	Non
1. Votre CV est-il dactylographié?		
2. Avez-vous relu votre CV pour vous assurer qu'il ne contient pas de fautes de frappe?		
3. La mise en page est-elle aérée et attrayante?		
4. Avez-vous utilisé de façon appropriée <b>les caractères gras</b> et <i>les caractères italiques</i> ?		
5. Votre CV comprend-il trois pages ou moins?		
6. Avez-vous utilisé du papier de bonne qualité pour dactylographier ou pour imprimer votre CV?		

- D) Retraavaillez votre CV s'il y a des changements à faire.
- E) Remettez votre CV à un conseiller ou à une conseillère de l'agence *Coup de main*.

### Étape n° 5 – Réflexions

Répondez aux questions suivantes.

1. Cette façon de faire vous a-t-elle aidé(e) à mieux rédiger votre CV? Oui ☐ Non ☐

Pourquoi? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2. Croyez-vous que votre CV, tel qu'il est conçu, donnera la meilleure impression de vous et de ce que vous êtes capable de faire? Oui ☐ Non ☐

Pourquoi? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_





Completing the  
self-development  
course



If you have had a job interview conducted in English, use your experiences to answer the questions. If you have never had a job interview, imagine what happens in this situation and answer the questions to the best of your ability.

## SITUATION:

Now that your CV is prepared, you are ready to start the final phase of the self-development course. This part of the course deals with how to prepare for an interview, how to conduct yourself during an interview and how to follow up on an interview. You would like to get into the work force as soon as possible, so you begin the final section of the course without delay.

## COMMUNICATIVE TASK:

Completing a series of activities related to job interviews in order to prepare oneself for future interviews.

## INSTRUCTIONS:

1. Turn to page 57 where you will find the beginning of *Dossier C*.
2. Imagine what happens in the different stages of an interview process and complete the statements on page 59.
3. Continue with *Dossier C* on page 60.
4. Upon completion of *Dossier C*, provide your facilitator with the entire *dossier* for evaluation purposes.

## HOW YOU WILL BE EVALUATED:

### Compréhension orale, écrite, production écrite

30 points for having completed *Activités n<sup>os</sup> 1, 2, 4, 5* /30

### Compréhension orale (Activité n° 3)

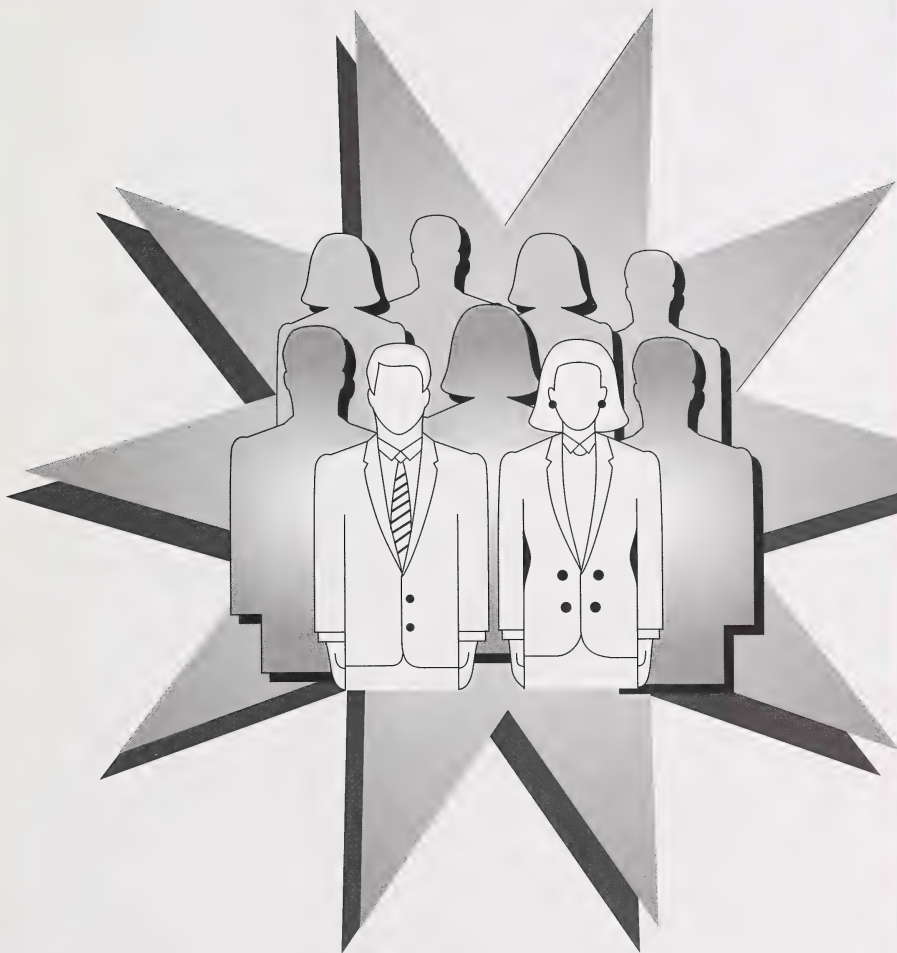
- |  |     |
|--|-----|
| 1 point for each correct idea                                      | /42 |
| 2 points for categorizing correctly more than half the information | /2  |
| 1 point for tolerating unknown words or expressions                | /1  |

**Total for the Task:** /75



- **Candidat** (n. m.)/**candidate** (n. f.) – personne qui fait une demande d'emploi. **Ex.** : Françoise Dubois est *candidate* au poste de télévendeuse.
- **Entretien** (n. m.) – conversation entre deux personnes; utilisé en France au lieu du mot « entrevue ». **Ex.** : Monsieur Dubuc a convoqué l'*entretien* d'embauche avec madame Leblanc pour mardi prochain.
- **Entrevue** (n. f.) – rencontre au cours de laquelle une ou plusieurs personnes en interrogent une autre pour obtenir des renseignements. **Ex.** : Le candidat doit se présenter pour une *entrevue* à onze heures.
- **Interview** (n. f.) – rencontre au cours de laquelle l'intervieweur interroge une personne sur ses projets, ses idées, ses opinions, etc., généralement avec l'intention de diffuser l'information dans les médias. **Ex.** : L'*interview* avec le premier ministre sera diffusée à la radio à 19 heures.
- **Postulant** (n. m.)/**postulante** (n. f.) – synonyme de « candidat ». **Ex.** : Michel Gabourin est l'un des *postulants* convoqués pour une entrevue chez ComTel.





## Comment me présenter



**ATTENTION :**

Poursuivez le programme d'autoformation en faisant l'activité n° 1.



agence de placement





## Activité n° 1 – Anticipation

### Directives :

Imaginez ce qui se passe **avant**, **pendant** et **après** l'entrevue d'emploi et notez vos idées. Ensuite, passez à l'activité 2.

### Mes idées

J'imagine qu'**avant** l'entrevue, il faut...

J'imagine que **pendant** l'entrevue, il faut...

J'imagine qu'**après** l'entrevue, il faut...

## Activité n° 2 – Première impression des candidat(e)s

Imaginez que vous soyez le directeur ou la directrice des ressources humaines chez **ComTel**. Votre tâche est de sélectionner le meilleur candidat ou la meilleure candidate d'après votre première impression.

### Directives :

Lisez d'abord l'offre d'emploi présentée à la page 61. Ensuite, visionnez les entrevues de trois candidats : *Segment 4 – Première partie « Les entrevues »*. Après avoir visionné les entrevues, répondez aux questions ci-dessous.

### VOTRE ÉVALUATION

1. Selon vous, qui est le meilleur candidat ou la meilleure candidate? Justifiez votre opinion en donnant au moins deux raisons.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Selon vous, qui est le candidat le plus faible ou la candidate la plus faible? Justifiez votre opinion en donnant au moins deux raisons.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ComTel**

recherche

**TÉLÉVENDEURS/TÉLÉVENDEUSES**

pour ses bureaux locaux et internationaux

Leader mondial dans le domaine des télécommunications, **ComTel** est à la recherche de personnes dont la tâche principale sera de vendre nos produits et nos services par téléphone.

La personne que nous cherchons peut s'exprimer avec aisance dans les deux langues officielles du Canada. La connaissance d'une troisième langue constitue un excellent atout.

La personne possède de solides aptitudes pour la vente et de l'expérience dans ce domaine. Elle possède aussi une formation en marketing ou en publicité.

La compagnie **ComTel** offre une formation complète, une rémunération très concurrentielle et des avantages sociaux.

La personne doit être disponible pour travailler en moyenne 37 h/semaine, le jour, le soir et les fins de semaine.

Faites parvenir votre CV dans les meilleurs délais à l'adresse suivante :

**ComTel** Canada  
Bureau des ressources humaines  
Case postale 8000  
Montréal (Québec)  
H6D 1P2

- Le numéro de concours CT25-108 doit être mentionné dans la demande d'emploi.
- Nous prendrons contact seulement avec les personnes convoquées en entrevue.

**ComTel**

**ComTel** respecte le principe de l'équité en matière d'emploi.

## Activité n° 3 – Règles d’or pour bien réussir une entrevue

Pour bien réussir une entrevue, il y a certaines choses qu’il faut faire et d’autres qu’il ne faut absolument pas faire. Pour en savoir plus, visionnez la vidéocassette.

### Directives :

Visionnez le *Segment 4 – Deuxième partie « Les règles d’or pour bien réussir une entrevue »*. Notez ci-dessous et aux pages 63 et 64 ce qu’il faut faire et ce qu’il ne faut pas faire, lors des différents moments de l’entrevue. Suivez l’exemple donné.

### Avant l’entrevue

#### Il faut...

*Ex. : essayer de se renseigner sur l’entreprise, ses produits et ses services ainsi que sur les tâches associées au poste.*

#### Il ne faut pas...





**À la fin de l'entrevue****Il faut...****Il ne faut pas...****Après l'entrevue****Il faut...****Il ne faut pas...**

## Activité n° 4 – Comparaison du candidat et des candidates

Grâce aux « *règles d'or pour bien réussir une entrevue* », vous êtes maintenant plus en mesure de sélectionner le meilleur candidat ou la meilleure candidate pour le poste annoncé.

### Directives :

1. Familiarisez-vous avec les questions qui sont souvent posées lors d'une entrevue dans la section **Références**, aux pages 72 à 74.
2. Ensuite, familiarisez-vous avec la grille d'observation présentée aux pages 66 et 67.
3. Relisez l'offre d'emploi, à la page 61.
4. Relisez maintenant les CV des trois candidats, présentés aux pages 39 à 41 du Dossier B, et cochez les cases appropriées dans la catégorie « Exigences en fonction du poste » sur la grille d'observation, à la page 66.
5. Visionnez de nouveau les entrevues des trois candidats (**Segment 4 – Première partie « Les entrevues »**), puis cochez toutes les cases appropriées, selon vos observations.
6. Notez toute autre observation ou tout autre commentaire dans la catégorie « Remarques générales ».
7. Après avoir rempli la grille d'observation, répondez aux questions ci-dessous.

### Réflexions

1. Selon vous, qui est maintenant le meilleur candidat ou la meilleure candidate? Justifiez votre opinion en donnant au moins trois raisons.

---



---



---



---



---



---

2. Votre choix de candidat(e) a-t-il changé par rapport à votre première impression (p. 60)? Oui ☐ Non ☐  
Pourquoi?

---



---



---



---

GRILLE D'OBSERVATION		Entrevue avec :					
I. EXIGENCES EN FONCTION DU POSTE (offre d'emploi, curriculum vitae, entrevue)		Françoise		Michel		Yvonne	
		Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
Le/La candidat(e) :							
• a-t-il/elle une formation en marketing?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• a-t-il/elle de solides aptitudes pour la vente?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• est-il/elle bilingue?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• a-t-il/elle la connaissance d'une troisième langue?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• s'exprime-t-il/elle avec aisance?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• connaît-il/elle quelques logiciels (Word, Excel, etc.)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• a-t-il/elle de l'expérience dans la vente?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• est-il/elle prêt(e) à travailler selon l'horaire indiqué?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. COMPORTEMENT AU COURS DE L'ENTREVUE							
Le/La candidat(e) :							
• est-il/elle arrivé(e) à l'heure?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• était-elle/il habillé(e) convenablement?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• s'est-il/elle bien présenté(e)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• était-il/elle bien renseigné(e) quant à l'entreprise et à l'emploi?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• a-t-il/elle répondu aux questions avec précision?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• a-t-il/elle écouté attentivement?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• a-t-il/elle parlé avec expression?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• a-t-il/elle parlé assez fort et clairement?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• a-t-il/elle manifesté de l'enthousiasme?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• a-t-il/elle regardé l'intervieweur(e) directement?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• a-t-il/elle utilisé un langage non verbal approprié?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• a-t-il/elle bien fait valoir ses compétences?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• a-t-il/elle posé des questions appropriées?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• a-t-il/elle fait bonne impression?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. QUALITÉS MANIFESTÉES							
Le/La candidat(e) semblait-il/elle être une personne :							
• motivée?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• dynamique?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• intéressée?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• naturelle?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• sincère?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• polie?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• convaincante?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• honnête?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• calme?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• sûre de soi?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GRILLE D'OBSERVATION

IV. REMARQUES GÉNÉRALES

Entrevue avec *Françoise*

---

---

---

---

---

---

---

---

Entrevue avec *Michel*

---

---

---

---

---

---

---

---

Entrevue avec *Yvonne*

---

---

---

---

---

---

---

---



## Activité n° 5 – Réflexions sur les différents moments d'une entrevue

Vous venez d'assister à trois entrevues d'emploi. Pour vous préparer à votre propre entrevue, répondez aux questions suivantes en utilisant l'information présentée dans ce cours.

1. Selon vous, quelles sont les choses les plus importantes à faire quand on se prépare à une entrevue?

---

---

---

---

2. Selon vous, quelles sont les choses les plus importantes à faire au début de l'entrevue?

---

---

---

---

3. Selon vous, quelles sont les choses les plus importantes à faire pendant l'entrevue?

---

---

---

---

4. Selon vous, quelles sont les choses les plus importantes à faire à la fin de l'entrevue?

---

---

---

---

5. Selon vous, quelles sont les choses les plus importantes à faire après l'entrevue?

---

---

---

---

# Références



**Autre information  
pour vous aider à  
dénicher un emploi**



agence de placement



## Remplir un formulaire de demande d'emploi

Après avoir indiqué votre intérêt à travailler pour une entreprise, il est fort probable qu'on vous demande de remplir un formulaire de demande d'emploi.

Voici quelques conseils pour vous aider à réussir cette étape de votre recherche d'un emploi.

1. Lisez le formulaire très attentivement.
2. Suivez les directives à la lettre.
3. Utilisez un stylo bleu ou noir pour remplir le formulaire.
4. Écrivez en lettres MAJUSCULES ou écrivez **très** lisiblement.
5. Répondez à toutes les questions.
6. Si une question ne vous concerne pas, cochez ou écrivez « sans objet » dans l'espace prévu à cette fin.
7. Répondez à chaque question avec honnêteté et précision.
8. Assurez-vous d'avoir les bons numéros de téléphone et l'adresse exacte des personnes nommées dans la section « Références ».
9. Dated et signez le formulaire.
10. Remettez le formulaire à l'entreprise en suivant ses directives.



Dessin de Pessin dans *Le Nouvel espace 3*, Hachette, 1996, p. 117; originalement dans *Phosphore*. Reproduit avec l'autorisation de Denis Pessin.

## Questions fréquemment posées par l'intervieweur/l'intervieweuse lors d'une entrevue d'emploi

Afin de vous aider à vous préparer à une entrevue, voici une liste de questions qui sont habituellement posées par un intervieweur ou une intervieweuse. Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle donne une idée du genre de questions qui peuvent être posées. Tentez de répondre à ces questions selon votre formation, votre expérience de travail et le poste auquel vous avez posé votre candidature.

### • Des questions reliées au poste :

- Pourquoi avez-vous posé votre candidature à ce poste?
- Pourquoi désirez-vous travailler pour notre entreprise?
- Que recherchez-vous dans votre nouvel emploi?
- Pourquoi notre choix se porterait-il sur vous plutôt que sur un autre candidat?
- Pourquoi, selon vous, devrions-nous vous engager?
- Quelles sont, selon vous, les habiletés indispensables pour remplir les fonctions que l'on veut vous confier?
- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans le poste que nous offrons?
- Qu'est-ce qui vous intéresse le moins dans le poste que nous offrons?
- Pourriez-vous décrire le poste à partir de l'annonce?
- Que connaissez-vous de notre entreprise?
- Pouvez-vous décrire le candidat idéal pour ce poste?

### • Des questions reliées à la formation/aux études :

- Quelles étaient vos deux matières préférées à l'école?
- Quelles sont les matières que vous avez préférées et pour quelle(s) raison(s)?
- Quels sont les cours que vous avez le moins aimés? Pourquoi?
- Pourquoi avez-vous choisi cette formation?
- Maîtrisez-vous bien une ou plusieurs langues étrangères?
- Êtes-vous bilingue? Pourquoi pas?
- De quelle école êtes-vous diplômé?
- Si vous deviez reprendre vos études, quel programme choisiriez-vous?
- Pourriez-vous me décrire le professeur que vous avez le plus apprécié?

### • Des questions reliées aux habiletés, aux connaissances, aux qualités et aux défauts :

- Quelles sont vos principales forces dans votre milieu de travail?
- Quel est votre principal point faible et qu'avez-vous fait à ce jour pour vous améliorer?
- Comme tout change rapidement aujourd'hui, comment arrivez-vous à vous adapter aux changements technologiques, organisationnels ou culturels?
- Lorsque nous prendrons des références à votre sujet, que pensez-vous que l'on nous dira de vous?
- Que pouvez-vous nous apporter?
- Avez-vous les qualifications requises pour occuper avec succès un emploi dans la carrière que vous avez choisie?



### • Des questions reliées au travail :

- Qu'est-ce que vous recherchez comme travail?
- Cherchez-vous un emploi temporaire ou permanent?
- Pourquoi avez-vous choisi cet emploi?
- Quel autre type de travail cherchez-vous?
- Quelles tâches avez-vous le plus aimé accomplir dans vos emplois précédents?
- Quelle impression gardez-vous de votre dernier employeur?
- Quelles qualités recherchez-vous chez votre supérieur immédiat?
- Acceptez-vous facilement les ordres?
- Comment acceptez-vous la critique?
- Si on vous indiquait un aspect à améliorer, quel serait-il?
- Quelle est votre source de motivation dans un travail?
- Pouvez-vous me donner un exemple de problème particulièrement difficile que vous avez eu à résoudre et la façon dont vous l'avez résolu?
- Quels sont vos objectifs de carrière?
- Quels sont vos projets professionnels à moyen et à long terme?
- Quelle rémunération recherchez-vous?
- Quelles décisions aviez-vous à prendre dans vos emplois précédents?
- Pourquoi cherchez-vous à changer d'emploi?
- Pouvez-vous vous déplacer facilement?
- Seriez-vous disposé à déménager dans une autre ville si vous obteniez une promotion?
- Quels sont les aspects de votre travail que vous n'avez pas aimés?
- Préférez-vous travailler seul ou en équipe?
- Pouvez-vous me donner un exemple de votre capacité à travailler en équipe?
- Que pensez-vous du travail d'équipe?
- Pouvez-vous travailler sous pression?
- Aimez-vous le travail routinier?
- Accepteriez-vous de faire des heures supplémentaires?

### • Des questions d'ordre général :

Ce genre de questions donne, d'une façon plutôt indirecte, de l'information générale en ce qui touche la personnalité du candidat ou de la candidate et peut aussi confirmer certaines observations déjà remarquées par l'intervieweur.

- Avez-vous déjà séjourné dans un pays étranger?
- Quels en sont votre meilleur et votre pire souvenir?
- Pouvez-vous faire un portrait de vous-même?
- Comment vous décririez-vous?
- Si je demandais à votre meilleur ami de me parler de vous, que me dirait-il?
- Avez-vous participé à la vie associative?
- Présentement, faites-vous partie d'un club ou d'une association?
- Quelles sont vos activités parascolaires?
- Comment vos passe-temps favoris ont-ils contribué à votre développement personnel?
- Si vous aviez plus de temps libre, qu'est-ce que vous en feriez?
- Quel est le dernier livre que vous avez lu?
- Comment définissez-vous le succès?

## Questions fréquemment posées par le candidat/la candidate lors d'une entrevue

L'entrevue est une occasion de vous faire valoir auprès de l'employeur en répondant à ses questions. C'est aussi un moment approprié pour poser vos propres questions sur l'entreprise, sur l'emploi et sur les personnes pour qui vous travailleriez. Voici quelques questions que vous pourriez poser.

- **Au sujet de l'entreprise :**
  - L'entreprise a-t-elle des projets d'expansion?
  - Quels sont les projets de l'entreprise pour l'avenir?
- **Au sujet de l'emploi :**
  - Combien de candidats sont interviewés pour ce poste?
  - Quelles sont les heures normales de travail?
  - Offrez-vous des programmes de formation? Pourriez-vous les décrire?
  - Y a-t-il des possibilités d'avancement?
  - Est-ce que j'aurais l'occasion d'essayer d'autres emplois?
- **Au sujet des personnes pour qui vous travailleriez :**
  - Qui seraient mes supérieurs immédiats?
  - Depuis combien de temps travaillent-ils dans l'entreprise?



## RÉFÉRENCES

Autoévaluation de l'entrevue avec _____			
Emploi postulé : _____ Date de l'entrevue : _____	Oui	Non	Sans objet
Suis-je arrivé(e) à l'heure?			
Me suis-je bien présenté(e)?			
Étais-je bien renseigné(e) sur l'entreprise et sur le poste offert?			
Ai-je manifesté de l'enthousiasme et de l'intérêt pour l'entreprise et pour le poste offert?			
Ai-je répondu avec précision à toutes les questions posées?			
Ai-je répondu avec honnêteté à toutes les questions posées?			
Ai-je écouté attentivement toutes les questions posées?			
Ai-je été courtois(e) et aimable lors de l'entrevue?			
Ai-je gardé une attitude positive tout au long de l'entrevue?			
Ai-je montré que je possédais les qualités, les habiletés et les connaissances requises pour occuper le poste?			
Étais-je suffisamment détendu(e) pour sembler confiant(e)?			
Ai-je utilisé le langage gestuel à mon avantage?			
Ai-je su profiter de toutes les occasions pour faire valoir mes compétences auprès de l'employeur?			
Ai-je fait bonne impression?			
Ai-je convaincu mon futur employeur que j'étais le meilleur candidat ou la meilleure candidate?			
Ai-je posé toutes les questions que je voulais poser?			
Autres réflexions :			



## Section 2

# Entrons sur le marché du travail!



*In this section, you will:*

- learn how to form and when to use *le présent du conditionnel* to express desires, requests, advice or commands in a more polite way and to express conditions,
- analyze *les offres d'emploi* from English-speaking Canada, French-speaking Canada and France to identify similarities and differences in job advertisements,
- identify the different expressions used in job advertisements to express the same idea,
- learn how to write a *lettre d'accompagnement* and a *lettre de rappel* and
- reuse work-related vocabulary,

*in order to be able to:*

- understand information about job-seeking techniques,
- understand oral and written job advertisements,
- select a job and express interest in it by contacting a future employer,
- fill out a job application form,
- write a covering letter,
- understand the contents of a letter received from an employer,
- be interviewed for a job,
- write a follow-up letter,
- reflect on the job searching process and
- explain your present job status to a placement agency.







Looking for information on job searching techniques

### SITUATION:

Now that you have completed the course, you are ready to start looking for a job. You decide to call *l'agence Coup de main* to find out what *les conseillers de l'agence* suggest as techniques for finding a job. When you call, you get the company's telemessaging system.

### COMMUNICATIVE TASK:

Listening to the placement agency's telemessaging system in order to find out about job searching techniques and the advantages and disadvantages of each technique.

### DIRECTIVES :

1. Prends ton audiocassette **COMPRÉHENSION ORALE – Segment 3**.
2. Tu dois écouter ce segment trois fois. La **première fois**, note aux pages 80 et 81 les techniques suggérées pour la recherche d'un emploi.
3. Lors de la **deuxième** écoute, note aux pages 80 et 81 un avantage mentionné pour chaque technique.
4. Lors de la **troisième** écoute, note aux pages 80 et 81 un désavantage de chaque technique.
5. Vérifie tes réponses dans la section **Voici les réponses**, aux pages 123 et 124.



- **Agence (n. f.) de placement** – entreprise commerciale qui aide ceux et celles qui cherchent un emploi ainsi que les employeurs à pourvoir à des postes temporaires ou permanents, surtout en ce qui touche le personnel de soutien (les secrétaires, les commis, etc.). **Ex.** : On vous recommande d'utiliser les services d'une *agence de placement* comme technique de recherche d'emploi.
- **Agence (n. f.) de recrutement** – entreprise commerciale qui cherche surtout à combler les postes professionnels (directeur, chef de département, etc.). **Ex.** : Je vais passer à l'agence de recrutement pour me renseigner sur les postes disponibles.
- **Embauche (n. f.)** – moment où on engage une personne pour un poste rémunéré. **Ex.** : Pendant la période d'*embauche*, l'entreprise a engagé plusieurs vendeurs.
- **Formulaire (n. m.) de demande d'emploi** – document qu'une entreprise demande à un(e) candidat(e) de remplir pour fournir des renseignements personnels sur sa formation, son expérience de travail, etc. **Ex.** : La réceptionniste m'a demandé de remplir un *formulaire de demande d'emploi*.
- **Numéro (n. m.) de concours** – le numéro attribué par une entreprise à une offre d'emploi pour distinguer les différentes offres d'emploi. **Ex.** : Si vous posez votre candidature pour le poste de secrétaire bilingue, n'oubliez pas d'indiquer le *numéro de concours* 853-02 dans votre lettre d'accompagnement.
- **Offre d'emploi (n. f.)** – description du profil du candidat recherché pour remplir un poste. Elle inclut parfois des renseignements sur le salaire offert, les heures de travail, les conditions d'embauche, etc. **Ex.** : Dans le journal La Presse on trouve un grand nombre d'*offres d'emploi* dans la section « Carrières et professions ».

*Mes notes**Technique  
mentionnée**Avantage(s)  
de la technique**Inconvénient(s)  
Désavantage(s) de  
la technique*

## Mes notes



Looking for a job



### SITUATION:

From the telemesssage, you realize that there are a number of techniques you can use to find out what jobs are available. You decide to start your search by listening to the next *Recrutement sur les ondes* to see what jobs are available, using this technique.

### COMMUNICATIVE TASK:

Listening to a radio program that allows employers to phone in their job advertisements, in order to become familiar with what jobs are available.

### DIRECTIVES :

1. Lis d'abord les catégories d'information indiquées à la page 83.
2. Prends ton audiocassette **COMPRÉHENSION ORALE – Segment 4**.
3. Pendant que tu écoutes l'émission, prends en note, aux pages 83 et 84, tous les détails donnés pour chaque poste annoncé.
4. Écoute l'émission une deuxième fois pour vérifier si tu as bien noté tous les détails et s'ils sont exacts.
5. À la fin de la Section 2, remets tes notes des pages 83 et 84 à ton facilitateur pour obtenir une évaluation.

### HOW YOU WILL BE EVALUATED:

#### Listening Comprehension

- |  |            |
|--|------------|
| 1 point for each correct detail given in the following categories: <i>Poste annoncé; Nom de l'entreprise; Nom de la personne-ressource; Numéro de téléphone; Autres détails donnés</i> | /29        |
| 2 points for each detail given under the category <i>Qualifications requises</i>   | /32        |
| 4 points for having categorized more than half the required information under the appropriate category   | /4         |
| <b>Total for the Task:</b>   | <b>/65</b> |



*Mes notes**Poste  
annoncé**Nom de l'entreprise,  
nom de la personne-  
ressource,  
numéro de téléphone**Qualifications requises  
(qualités, connaissances  
et habiletés)**Autres détails  
donnés  
(salaire proposé,  
travail à temps partiel ou  
à temps plein, etc.)*

## Mes notes

Poste annoncé	Nom de l'entreprise, nom de la personne- ressource, numéro de téléphone	Qualifications requises (qualités, connaissances et habiletés)	Autres détails donnés (salaire proposé, travail à temps partiel ou à temps plein, etc.)



Quand vous prenez contact avec des entreprises pour obtenir des renseignements ou un formulaire de demande d'emploi, ou encore pour parler à une certaine personne, vous voulez vous exprimer aussi poliment que possible.

Le temps de verbe que l'on utilise généralement pour faire cela est **le présent du conditionnel**, que nous allons appeler tout simplement le conditionnel.

#### Directives :

1. Regarde le **Segment 5** de ta **VIDÉOCASSETTE**.
2. Maintenant, à l'aide de ton audiocassette **PRATIQUE ORALE**, fais les Pratiques orales n°s 1, 2 et 3.
3. Fais l'exercice n° 7 dans ton **CAHIER D'EXERCICES**.
4. Maintenant, passe à l'activité 9.

## Info-carrière :

### La médecine et la santé

L'apparition de technologies modernes mène à de nombreuses carrières nouvelles dans le domaine de la médecine et de la santé. Certains emplois dans ce domaine sont axés sur la personne et le contact direct avec les malades; d'autres sont axés sur la technologie et nécessitent surtout du travail en laboratoire.

Une formation de niveau secondaire en mathématiques et en sciences est essentielle. Les personnes qui travaillent dans le domaine de la médecine et de la santé doivent continuer à se perfectionner pendant toute leur vie professionnelle.

#### ERGOTHÉRAPEUTE

Aide à rééduquer les handicapés mentaux et physiques en les faisant participer à des activités comme les soins personnels, le travail, la rééducation ou les loisirs.

*Baccalauréat en ergothérapie.*

#### OPTICIEN/OPTICIENNE

Commande, ajuste et adapte des appareils afin d'améliorer la vue selon l'ordonnance de l'ophtalmologue ou de l'optométriste.

*Formation en soins ophtalmiques, offerte dans un collège communautaire et formation supervisée en cours d'emploi.*

#### ORTHOPHONISTE

Détecte et traite les problèmes liés à l'ouïe chez les adultes et les enfants et fait aussi de la recherche sur l'ouïe.

*Maîtrise en audiologie ou en orthophonie.*

#### TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN BIOLASER

Aide les ingénieurs biomédicaux dans le maniement de l'équipement laser. Cette carrière peut aussi comporter l'expérimentation et la recherche.

*Diplôme d'études collégiales en biologie appliquée ou diplôme universitaire en biologie.*

Adapté de *L'école avant tout – Médecine et santé – Coup d'œil sur les carrières*, Gouvernement du Canada, 1991. Reproduit avec l'autorisation du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1998.



Calling a  
prospective  
employer



### SITUATION:

On the program *Recrutement sur les ondes*, there were several jobs advertised, but there is only one that interests you at this time. As requested by the employer, you decide to call for more information and to express interest in the job.

### COMMUNICATIVE TASK:

Calling a future employer in order to express interest in applying for a job announced on the radio and to inquire about the company's job application procedures.

### DIRECTIVES :

1. Choisis parmi les emplois mentionnés dans l'activité 8 celui qui t'intéresse le plus.
2. Tu vas maintenant appeler pour obtenir plus de renseignements, mais avant de faire l'appel, interroge-toi sur la façon la plus polie :
  - de donner la raison de l'appel;
  - de demander à parler à l'employeur(e);
  - de demander si tu dois remplir un formulaire de demande d'emploi;
  - de demander à l'employeur(e) de t'envoyer un formulaire de demande d'emploi;
  - de demander si tu dois aussi envoyer un CV;
  - de demander si tu dois passer une entrevue pour ce poste;
  - d'exprimer ton intérêt pour le poste annoncé;
  - de remercier l'employeur de sa considération.
3. Après t'être bien préparé(e), fais ton appel. Ton facilitateur va jouer le rôle de l'employeur(e). Pendant l'appel, assure-toi d'avoir tes notes de l'activité 8 sous les yeux.



- *Décrocher un emploi* – façon plutôt familière de dire « obtenir un emploi ». **Ex.** : Jean-Claude a finalement décroché un emploi.
- *Dénicher un emploi* – façon familière de dire « trouver un emploi après un certain temps ». **Ex.** : Je n'ai pas encore déniché d'emploi.
- *Poser sa candidature* – se présenter comme candidat(e) à un poste. **Ex.** : Françoise Dubois a posé sa candidature au poste de télévendeuse.
- *Postuler un emploi* – synonyme de « poser sa candidature ». **Ex.** : Michel Gabourin a aussi postulé un emploi en télémarketing.



Receiving a job  
application form  
in the mail



### SITUATION:

During your conversation with *l'employeur(e)*, you were told that *un formulaire de demande d'emploi* would be sent to you in the mail. When you picked up your mail today, you found an envelope containing the application form you need to fill out and return immediately to your prospective employer.

### COMMUNICATIVE TASK:

Filling out a job application form in order to comply with one of the company's requirements.

### DIRECTIVES :

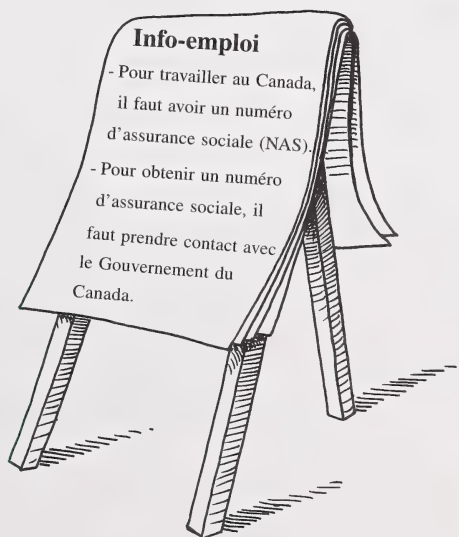
1. Retourne à la page 71, intitulée *Remplir un formulaire de demande d'emploi*, et lis les conseils qui y sont donnés.
2. Utilise-les pour remplir le formulaire de demande d'emploi présenté aux pages 88 et 89.
3. Après avoir terminé les activités de la Section 2, remets le formulaire à ton facilitateur pour obtenir une évaluation.

### HOW YOU WILL BE EVALUATED:

#### Reading Comprehension

- |  |     |
|--|-----|
| 21 points for providing appropriate information                              | /21 |
| 1 point for using the correct social convention for the date                 | /1  |
| 1 point for having used the reference page to assist in filling out the form | /1  |
| 2 points for taking the risk to fill out the form in French only             | /2  |

**Total for the Task: /25**





# FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

## RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM DE FAMILLE \_\_\_\_\_ PRÉNOM \_\_\_\_\_

DEUXIÈME PRÉNOM \_\_\_\_\_ M. ☐ M<sup>me</sup> ☐

ADRESSE : \_\_\_\_\_

N° Rue Ville Province/Territoire Code postal

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

Domicile Travail

NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE : \_\_\_\_\_

EMPLOI/POSTE DÉSIRÉ : \_\_\_\_\_

QUEL GENRE D'EMPLOI CHERCHEZ-VOUS? Permanent ☐ Temporaire ☐

À temps plein ☐ À temps partiel ☐

## LANGUES

ACCEPTERIEZ-VOUS UN POSTE QUI DEMANDE LA CONNAISSANCE DES DEUX LANGUES OFFICIELLES? Oui ☐ Non ☐

QUELLE LANGUE PRÉFÉREZ-VOUS UTILISER?

a) dans la correspondance? L'anglais ☐ Le français ☐

b) lors d'une entrevue? L'anglais ☐ Le français ☐

AVEZ-VOUS UNE CONNAISSANCE PRATIQUE D'AUTRES LANGUES? Oui ☐ Non ☐

SPÉCIFIEZ LES LANGUES : \_\_\_\_\_

## SCOLARITÉ ET FORMATION PARTICULIÈRE

	ANNÉE(S)	NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	NIVEAU TERMINÉ	DIPLOME/ CERTIFICAT OBTENU	SPÉCIALISATION
ÉCOLE SECONDAIRE					
COLLÈGE OU ÉCOLE TECHNIQUE					
COURS ADDITIONNELS					
UNIVERSITÉ					

**COMMENCEZ PAR VOTRE EMPLOI ACTUEL OU LE PLUS RÉCENT.**

NOM DE L'ENTREPRISE

EMPLOYÉ DE : mois/année à mois/année

/

/

SUPERVISEUR(E) IMMÉDIAT(E) (nom et titre) : \_\_\_\_\_

POSTE OCCUPÉ : \_\_\_\_\_

DESCRIPTION DES TÂCHES : \_\_\_\_\_

RAISON DU DÉPART : \_\_\_\_\_

NOM DE L'ENTREPRISE

EMPLOYÉ DE : mois/année à mois/année

/

/

SUPERVISEUR(E) IMMÉDIAT(E) (nom et titre) : \_\_\_\_\_

POSTE OCCUPÉ : \_\_\_\_\_

DESCRIPTION DES TÂCHES : \_\_\_\_\_

RAISON DU DÉPART : \_\_\_\_\_

Nommez deux personnes avec qui nous pouvons prendre contact pour obtenir des renseignements sur votre travail.

Nom

Titre

Entreprise

Adresse et  
numéro de téléphone

J'autorise la vérification des renseignements donnés dans cette demande d'emploi.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Comme tu viens de le constater, il y a plusieurs façons de se renseigner sur les emplois disponibles. L'une de ces façons, c'est de consulter les offres d'emplois dans les journaux. Pour t'aider à comprendre le contenu des offres d'emplois au Canada anglais, au Canada français et en France, ainsi que les nuances qui existent entre celles-ci, nous allons faire une petite analyse d'offres d'emplois, basée sur un échantillonnage de dix-huit offres d'emplois. Le but de cette analyse est de t'aider à mieux saisir les ressemblances et les différences, en tenant compte du fait qu'il y a autant de possibilités pour la rédaction d'une offre d'emploi qu'il y a d'offres.

### Directives :

1. Fais d'abord les exercices nos 8 et 9 dans ton **CAHIER D'EXERCICES**.
2. Puis, fais la comparaison des offres d'emploi. Pour la faire, remplis d'abord la grille proposée à la page 91, en utilisant l'information repérée dans les exercices nos 8 et 9.
3. Ensuite, utilise cette grille pour répondre aux questions posées aux pages 92 et 93.
4. À la fin du module, remets ces pages à ton facilitateur pour obtenir une évaluation.

### How You Will Be Evaluated:

2 points for each job advertisement that is correctly analyzed	/36
10 points for identifying the correct categories	/10
8 points for giving appropriate responses to the questions asked in <i>Réflexions</i>	/8
1 point for using <i>les exercices du cahier</i> to carry out the analysis	/1
<b>Total for the Task:</b>	<b>/55</b>

## Info-carrière :

### Le soutien administratif

Les entreprises ont à leur service des milliers d'employés de soutien. Des groupes tels que secrétaires et réceptionnistes assurent le bon fonctionnement des sociétés. Tout comme d'autres domaines, le domaine de soutien administratif fait de plus en plus appel au traitement de textes, aux ordinateurs et à de nouveaux genres de systèmes de communication électronique. Ce domaine offre de nombreux débouchés, particulièrement à ceux qui parlent plus d'une langue. Ce champ d'activité devrait intéresser ceux qui affectionnent les tâches et le travail minutieux.

#### COMMIS D'APPROVISIONNEMENT

Reçoit, stocke et distribue les fournitures. Fait le lien entre le service à la clientèle et le service des approvisionnements.

*Diplôme d'études secondaires et formation en cours d'emploi.*

#### COMMIS GÉNÉRAL/COMMIS GÉNÉRALE DE BUREAU

Classe les dossiers, entre des données, communique avec le public, dactylographie et fait du traitement de textes.

*Quelques années d'études secondaires. Des cours de secrétariat sont un atout.*

#### PROFESSIONNEL/PROFESSIONNELLE DU TRAITEMENT DES DONNÉES

Prépare des données et des renseignements en vue de les entrer dans des ordinateurs et trouve la solution aux problèmes.

*Diplôme d'études collégiales ou universitaires avec spécialisation en informatique ou formation interne.*

#### SECRÉTAIRE

Accomplit diverses tâches administratives et de bureau, telles que le traitement de textes, le classement et la programmation des rendez-vous.

*Diplôme d'études secondaires. Toutefois, un diplôme d'études collégiales est un atout.*

Adapté de *L'école avant tout – Soutien administratif – Coup d'œil sur les carrières*, Gouvernement du Canada, 1991. Reproduit avec l'autorisation du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1998.

## Grille d'analyse

Offre d'emploi Catégorie d'information	Canada anglais						Canada français						France					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Nom de la compagnie																		
Logo																		
Slogan																		
Expérience requise																		
Formation nécessaire																		
Genre de poste																		
Description du poste																		
Description de la compagnie																		
Lieu de travail																		
Condition d'embauche																		
Âge comme condition d'embauche																		
Adresse de la compagnie																		
Numéro de téléphone/télécopieur																		
Nom de la personne-ressource																		
Habilités/qualités recherchées																		
Façon de présenter sa demande																		
Numéro du concours																		
Salaire																		
Avantages sociaux																		
Contact avec le/la candidat(e)																		
Remerciements																		
Équité en matière d'emploi																		
Adresse Internet*																		
Adresse électronique*																		

\*À l'avenir, il est possible que la plupart des offres d'emploi contiennent soit l'adresse d'un site Internet, soit une adresse électronique.

## Analyse – Comparaison des offres d'emploi

1. Quelles catégories d'information se trouvent dans toutes les offres d'emploi?

---

---

2. Y a-t-il une ou des catégories d'information que l'on ne trouve pas dans les offres d'emploi :

• *du Canada anglais?*      Oui ☐    Non ☐    Si oui, identifie-la/les.

---

---

• *du Canada français?*      Oui ☐    Non ☐    Si oui, identifie-la/les.

---

---

• *de la France?*      Oui ☐    Non ☐    Si oui, identifie-la/les.

---

---

### Réflexions

1. D'après-toi, quel est l'avantage de mentionner l'âge dans une offre d'emploi? Quel en est l'inconvénient?

Avantage :

---

---

Inconvénient :

---

---

2. Es-tu d'accord avec cette pratique? Oui ☐    Non ☐    Pourquoi?

---

---

---



3. D'après toi, quel est l'avantage de mentionner le futur contact avec le candidat ou la candidate? Quel en est l'inconvénient?

Avantage :

---

Inconvénient :

---

4. Es-tu d'accord avec cette pratique? Oui ☐ Non ☐ Pourquoi?

---

---

---

5. Après avoir fait cette analyse, quelles sont tes observations au sujet des expressions et formulations employées dans les offres d'emploi du Canada français et de la France?

---

---

---

---

---

---

6. Qu'est-ce que tu as appris en faisant cette *Pause*?

---

---

---

---

---

---



### SITUATION:

Even though you have already applied for one job, you want to keep your options open. As suggested by the agency, you decide to continue your search by going through *les offres d'emploi* published in this week's newspaper *La Presse*. As you are reading, you cut out a few advertisements that have caught your eye. You are now ready to study these advertisements more carefully.

### COMMUNICATIVE TASK:

Reading through job advertisements in order to select the one for which you are most qualified.

### DIRECTIVES :

1. Lis les offres d'emploi présentées aux pages 95 et 96.
2. Choisis l'emploi qui te convient le mieux, selon tes qualifications et tes intérêts.
3. Réponds aux questions suivantes.
  - *Quel emploi te convient le mieux?*
    - ☐ *Commis à la paie*
    - ☐ *Représentant marketing*
    - ☐ *Vendeur/Vendeuse*
    - ☐ *Responsable de magasin*
  - *Pourquoi?*

---

---

---

---

## Prenez votre envol.

Établie à Montréal, Toronto et Vancouver, Air Transat est une compagnie aérienne faisant partie de Transat A.T. inc. Air Transat se spécialise dans les vols nolisés et compte plus de 1 300 employés professionnels et dynamiques. Un poste intéressant vous y attend.

### COMMIS À LA PAIE NIVEAU DÉBUTANT

Vous effectuerez des calculs et recevrez toutes les informations nécessaires à la saisie de données pour la préparation de la paie. Vous aurez également à exécuter diverses tâches de bureau liées au poste.

Vous possédez une formation en techniques administratives et comptabilité. Vous comptez une année d'expérience dans un service de la paie. Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, et êtes autonome, débrouillard et très discret, en plus de posséder un grand sens des responsabilités.

Nous offrons un salaire concurrentiel et une gamme complète d'avantages sociaux.

Si votre profil correspond à cette description, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 20 septembre, en mentionnant la référence 97-S-10, à l'adresse suivante : **Service des ressources humaines, AIR TRANSAT A.T. INC., 11600, rue Cargo A-1, Aéroport international de Montréal, Mirabel (Québec) J7N 1G9** ou par **télécopieur** au (514) 476-3821.

**air transat**

Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront un accusé de réception. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.

*La Presse*, 14 juin 1997, p. E-7. Reproduit avec l'autorisation de Probec ltée.

## SUPER T

St-Léonard est à la recherche d'un(e)

### VENDEUR/VENDEUSE

#### CHARCUTERIE, FROMAGE ET POISSON

Vous planifiez et coordonnez les activités du service de façon à atteindre les objectifs de vente et de rentabilité.

En plus de posséder une formation universitaire, vous avez de 5 à 7 ans d'expérience pertinente. Le bilinguisme est un atout.

Si vous croyez posséder les qualifications requises, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, avant le **18 septembre**.

**Super T**  
**Service des Ressources humaines**  
**7475, rue Turcotte**  
**LaSalle, H8N 1X3**

*N.B. : Seules les personnes retenues pour entrevue recevront une réponse.  
Nous favorisons la promotion de l'équité en matière d'emploi.*

## REPRÉSENTANT MARKETING

### RESPONSABILITÉS :

- Conseiller la clientèle sur le plan technique (formation fournie par la compagnie).
- Prendre des commandes téléphoniques.
- Possibilité de faire du télémarketing.

### PROFIL DU CANDIDAT :

- Possède beaucoup d'entregent et démontre une bonne aptitude à la communication.
- A un profond désir de bien servir la clientèle.
- Est innovateur, débrouillard, et favorise le travail d'équipe.
- Est disposé à voyager.
- Est bilingue (anglais, français); de préférence trilingue (espagnol).
- N.B. : Expérience non requise.

### CONDITIONS :

Nous offrons une rémunération concurrentielle à l'image de votre expérience et de vos qualifications.

*Prière de ne pas téléphoner.*

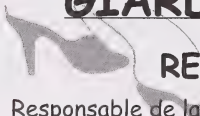
**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre d'accompagnement en toute confiance à :**

**Les Produits Dernier Cri  
a/s M. Hubert Lemoine  
176, rue de la Rivière  
Montréal (Québec) H3G 4S5**

*Nous offrons des chances d'embauche égales à tous.  
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.*

### les chaussures

## GIARDINO



Leader dans le domaine de la chaussure de mode, avec plus de 120 magasins, Giardino recherche :

### RESPONSABLE DE MAGASIN

Responsable de la qualité du service et garant(e) de l'image de marque de l'entreprise, vous mettez tout en œuvre pour satisfaire la clientèle : accueil privilégié, ambiance chaleureuse, valorisation constante des produits, gestion personnalisée du stock, recrutement et animation de votre équipe de vente. Vous possédez une première expérience réussie de direction de magasin ou d'adjoint(e), où vous avez pu développer dynamisme, autonomie et sens commercial.

Si vous répondez à ces critères, faites parvenir votre CV et votre lettre d'accompagnement au :

Service des ressources humaines  
Chaussures Giardino  
2105, rue du Jardin  
Montréal (Québec)  
H3C 2T9

*Giardino respecte le principe de l'équité en matière d'emploi.*

LA MODE EST À VOS PIEDS.

La lettre d'accompagnement est une courte lettre que tu dois envoyer à l'employeur avec ton CV pour lui indiquer quel poste ou quel genre de poste tu espères obtenir et pour lui expliquer brièvement pourquoi tu crois être la personne idéale pour ce poste.

### Directives :

1. Étudie le modèle de lettre d'accompagnement présenté à la page C-20 de ton **MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30**.
2. Fais maintenant l'activité 12, à la page 98.

## Info-carrière : Les arts créatifs et les arts de la scène

Les arts créatifs et les arts de la scène prennent de multiples formes : peinture, photographie, télévision, cinéma, musique, etc. Il faut souvent des années d'effort commençant dès l'enfance pour arriver à parfaire son art. C'est un domaine où il faut avoir du talent, mais également de la détermination, du dévouement et de la persévérance. L'endurance sur le plan physique se révèle souvent très importante. Les heures sont longues et les horaires de travail peuvent être très variables.

### CONSERVATEUR/CONSERVATRICE

Préserve et restaure les objets historiques et les œuvres d'art dans les archives, les musées et les universités.

*Diplôme d'études collégiales en technologie de la conservation et une expérience professionnelle ou maîtrise en conservation de l'art.*

### CRÉATEUR/CRÉATRICE D'ART FLORAL

Conçoit des bouquets de fleurs fraîches, coupées, séchées et artificielles pour des anniversaires, des mariages, des funérailles et des événements spéciaux.

*Diplôme d'études secondaires, d'école de métiers ou de collège communautaire en horticulture ou en art floral.*

### DESSINATEUR/DESSINATRICE DE DÉCORS DE SCÈNE

Dessine les décors de scène et les costumes et conçoit l'éclairage pour les pièces de théâtre, les opéras ou les ballets.

*Diplôme d'études collégiales en dessin de décors de théâtre ou diplôme universitaire en arts plastiques ou en beaux-arts.*

### MUSICIEN/MUSICIENNE

Joue de la musique instrumentale dans les orchestres, les groupes rock, les studios d'enregistrement, les stations de radio ou de télévision, les opéras, les revues musicales, etc.

*La formation musicale débute souvent dans l'enfance. Un diplôme d'études collégiales ou universitaires en musique est un atout.*

Adapté de *L'école avant tout – Arts créatifs et arts de la scène – Coup d'œil sur les carrières*, Gouvernement du Canada, 1991.  
Reproduit avec l'autorisation du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1998.





## Preparing a covering letter



Remember that it is important to use reference materials for a number of reasons. Here are three good reasons:

- 1) to check your spelling,
- 2) to ensure that you are

using the appropriate word or expression and 3) to check your verb tense usage. If you do not remember what the appropriate format for a business letter looks like, refer to page C-10 in your **MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 20**.

## SITUATION:

Now that you have selected a job to apply for, from the four advertisements you found in *La Presse*, you decide to prepare a covering letter to accompany your *curriculum vitae*. It is also the opportune moment to revise your CV by making any changes suggested to you by *le conseiller à l'agence Coup de main*.

## COMMUNICATIVE TASK:

Writing a covering letter in order to express one's interest in a particular job and to present one's CV in a professional manner.

## DIRECTIVES :

1. Révise ton CV en faisant tous les changements recommandés par ton facilitateur.
2. Lis la liste de contrôle (*checklist*), à la page 100, afin de te renseigner sur le contenu requis et la façon dont tu vas être évalué(e).
3. Utilise le modèle de lettre d'accompagnement, à la page C-20 de ton **MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30** pour t'aider à écrire ta lettre.
4. Écris ta lettre d'accompagnement à la page 99.
5. Utilise la liste de contrôle, à la page 100, pour t'assurer que ta lettre est complète et que la langue est précise.
6. À la fin de la Section 2, remets ta lettre d'accompagnement, ton CV et ta liste de contrôle à l'employeur(e) (ton facilitateur), pour obtenir une évaluation.



## Checklist

While rereading your covering letter, check off (☑) each part of the task that you think you were able to do.

### Content

In my letter, I:

- included the name of the contact person and address of the company. (1) ☐
- indicated the subject/topic of the letter. (1) ☐
- stated that I wanted to be a candidate for the job. (1) ☐
- indicated where I saw the announcement. (1) ☐
- described my strengths (at least three qualities) in terms of the job. (6) ☐☐☐
- indicated that I have enclosed my CV. (2) ☐
- expressed my interest in the job (1) ☐ and the desire to have an interview. (1) ☐ /14

### Culture

In my letter, I:

- used the appropriate format for a business letter. ☐
- used the appropriate format for the date. ☐
- wrote the date in the correct place. ☐
- wrote the company's address in the correct place. ☐
- wrote the subject/topic in the correct place. ☐
- used an appropriate greeting for the situation. ☐
- used an appropriate closing for the situation. ☐
- used the correct abbreviation to indicate the inclusion of a document with my letter ☐ and I have enclosed that document. ☐ /9

### Language Usage

I think that I:

- \* used appropriate vocabulary for the situation. ☐
- \* used appropriate verb tenses. ☐
- \* used correct subject/verb agreements. ☐
- \* used correct adjective/noun/determiner agreements. ☐
- \* used correct word order. ☐
- \* spelled the words correctly. ☐
- used *le conditionnel* correctly. ☐

(\*Major Focus: 0.5 of a point will be deducted for each error.) /13

### Strategies

For this written task, I used:

- my knowledge of how to write a formal letter. ☐
- a model for *une lettre d'accompagnement* in order to write my own. ☐
- reference materials in order to improve the quality of my work. ☐

Indicate reference(s): \_\_\_\_\_

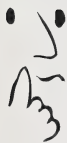
- this checklist to verify the content and accuracy of my letter. ☐ /4

N.B.: Do not forget to provide your facilitator with this checklist.

Total for the Task: /40



Receiving a reply  
to a job  
application



In the world of work,  
candidates are often  
informed of their status  
regarding an interview  
with an employer via *une*  
*lettre de convocation à*  
*une entrevue* or *une*

*réponse défavorable à une demande*  
*d'emploi.*

### SITUATION:

Unfortunately, you were not chosen by the employer who advertised on *Recrutement sur les ondes*. It has also been more than two weeks since you sent your covering letter and CV to the company that advertised in *La Presse*. While waiting for a reply, you decided to send in your revised CV to *l'agence Coup de main*. However, when you open today's mail, you find that you have finally received a letter from the company.

### COMMUNICATIVE TASK:

Reading a letter in order to determine whether you have been successful in being selected for a job interview and to decide what to do next.

### DIRECTIVES :

1. Lis la lettre présentée à la page 102, afin de découvrir si on t'a accordé une entrevue.
2. Réponds à la question suivante.
  - *Quel genre de lettre as-tu reçu?*  
*Une lettre de réponse défavorable à une demande d'emploi.* ☐  
*Une lettre de convocation à une entrevue.* ☐
  - *As-tu été convoqué(e) à une entrevue?*  
*Oui* ☐ *Non* ☐
3. Passe maintenant à la *Pause Grammaire*, à la page 103.

# Les produits dernier cri

176, rue de la Rivière, Montréal (Québec) H3G 4S5

Montréal, le 14 octobre

*Ton nom\**

2665, rue Frontenac, app. 10

Montréal (Québec)

H2K 3A3

## **Objet : Convocation à une entrevue**

*Madame/Monsieur,\*\**

Nous avons reçu votre demande d'emploi du 20 septembre et nous avons examiné votre CV avec attention et intérêt. Nous avons le plaisir de vous annoncer que vous êtes parmi les meilleurs candidats et les meilleures candidates et que vous avez été sélectionné(e) pour une entrevue.

Nous vous convoquons donc à une entrevue qui sera tenue par téléphone à 14 h, le 10 octobre. Pour confirmer que vous serez disponible à l'heure prévue, veuillez téléphoner à notre réceptionniste au 555-1237. Lors de votre appel, la réceptionniste pourra vous donner plus de détails au sujet de votre entrevue.

Recevez, *Madame/Monsieur,\*\** l'expression de nos meilleurs sentiments.

La directrice du personnel,

*Suzanne Fréchette*

Suzanne Fréchette

\* Quand tu reçois une lettre de ce genre, c'est ton nom qui apparaîtra ici.

\*\* Seul le titre de convenance approprié selon le cas sera mentionné.





Tu sais déjà que l'on peut utiliser **le présent du conditionnel** pour exprimer une demande poliment. Mais comme son nom l'indique, le conditionnel est aussi utilisé pour décrire une action ou un état qui dépend d'une condition.

Dans une situation d'entrevue, le candidat veut souvent exprimer ce qu'il pourrait faire pour l'entreprise si on lui offrait le poste désiré. Pour réussir ton entrevue et pour pouvoir écrire une lettre de rappel après l'entrevue, il est bon que tu saches utiliser le conditionnel.

### Directives :

1. Visionne le **Segment 6 – Première partie** de ta **VIDÉOCASSETTE**.
2. Fais maintenant les Pratiques orales n° 4 et 5 sur ton audiocassette **PRATIQUE ORALE**.
3. Fais l'exercice n° 10 dans ton **CAHIER D'EXERCICES**.
4. Visionne le **Segment 6 – Deuxième partie** de ta **VIDÉOCASSETTE**.
5. Fais les Pratiques orales n° 6, 7 et 8 sur ton audiocassette **PRATIQUE ORALE**.
6. Fais les exercices n° 11, 12 et 13 dans ton **CAHIER D'EXERCICES**.
7. Pour plus d'information, lis les pages G-6 à G-9 dans ton **MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30**.
8. Remets l'exercice n° 13 à ton facilitateur pour obtenir une évaluation.
9. Passe maintenant à l'activité 14.

## Info-carrière :

### La construction

Le travail de construction touche les maisons, les bâtiments, les routes et les ponts. Il comporte non seulement les travaux nouveaux, mais également les réparations, l'entretien et la rénovation. Ce genre de travail s'effectue souvent à l'extérieur. Le secteur de la construction dépend de la situation économique d'une région ou d'un pays.

#### ARCHITECTE

Conçoit des immeubles, prépare les plans, les spécifications techniques et les plans détaillés, prend les dispositions contractuelles et s'assure de la bonne marche des travaux.

*Diplôme universitaire en architecture.*

#### CHARPENTIER/CHARPENTIERÈ

Construit, installe, entretient et répare des charpentes et des composantes de charpente en bois, en plastique, en métal ou en d'autres matériaux, à l'aide d'outils manuels ou électriques.

*Réussite d'un programme d'apprentissage.*

#### PLOMBIER/PLOMBIÈRE

Installe, répare et entretient des tuyauteries, des installations fixes et autre matériel de plomberie. Travaille sur les conduites d'égout, dans les maisons privées ou dans les entreprises.

*Quelques années d'études secondaires ou d'école de métiers et réussite d'un programme d'apprentissage.*

#### VITRIER/VITRIÈRE

Coupe et pose les vitres pour les meubles, les installations fixes et les bâtiments, y compris les vitraux décoratifs.

*Quelques années d'études secondaires et formation en cours d'emploi. Dans bien des provinces, réussite d'un programme d'apprentissage.*



Being interviewed  
for a job



If you feel you need more  
practice answering  
interview questions, do  
Un peu plus de pratique  
orale n° 2.

## SITUATION:

As per your conversation with the receptionist and based on the information you presented in your CV, you have been selected as one of the candidates to be interviewed. You decide to review the information you have about interview procedures before proceeding with your scheduled telephone interview.

## COMMUNICATIVE TASK:

Answering and asking questions in an interview in order to obtain a job.

## DIRECTIVES :

1. Consulte les pages 72 et 73 pour préparer des réponses aux questions qu'on pourrait te poser et consulte la page 74 pour préparer les questions que tu aimerais poser pendant ton entrevue.
2. Revois, aux pages 62 à 64, tes notes prises lors de l'émission *Les règles d'or pour bien réussir une entrevue*.
3. Quand tu te sens prêt(e), téléphone à ton facilitateur. Il va jouer le rôle de l'employeur(e).
4. Après l'entrevue, utilise la grille de la page 75 pour faire ton autoévaluation.
5. Après avoir terminé la Section 2, remets la fiche d'autoévaluation à ton facilitateur.

## HOW YOU WILL BE EVALUATED:

### Listening Comprehension

- |   |     |
|---|-----|
| 1 point for each question that was understood       | /10 |
| 1 point for tolerating unknown words or expressions | /1  |

### Oral Production

- |   |     |
|---|-----|
| 14 points for providing appropriate answers to the questions asked  | /14 |
| 3 points for using appropriate social conventions for the situation | /3  |
| 10 points for using the language correctly                          | /10 |
| 1 point for taking the risk to create original messages             | /1  |
| 1 point for completing the self-evaluation checklist                | /1  |

**Total for the Task: /40**

À la suite d'une entrevue, il est toujours bon d'écrire une lettre de rappel à l'intervieweur. Un des buts de cette courte lettre est de remercier celui-ci de t'avoir accordé l'entrevue et de toute autre courtoisie. De plus, cette lettre est une très bonne façon de manifester à nouveau ton intérêt pour le poste et pour l'entreprise, et de rappeler qui tu es et quels sont tes atouts.

### Directives :

1. Étudie le modèle de lettre de rappel présenté à la page C-22 de ton **MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30**.
2. Passe maintenant à l'activité 15.

## Info-carrière :

### Les services communautaires et personnels

Les personnes qui travaillent dans ce domaine offrent des services répondant aux besoins quotidiens de la communauté. Chaque emploi dans ce domaine fait appel à des compétences spéciales, notamment l'habileté à travailler avec le public. Dans ce domaine, il faut s'intéresser aux relations avec les gens ainsi qu'à des tâches bien établies et clairement organisées. Il faut de l'endurance et une certaine dextérité. Étant donné que le travail se fait auprès du public, le tact, la patience et l'humour sont importants.

#### COIFFEUR/COIFFEUSE

Offre toute une gamme de services comme les permanentes, les coupes de cheveux, les colorations, les shampooings.

*Formation supplémentaire dans une école secondaire, un collège communautaire, une école de coiffure privée ou un institut professionnel et formation pratique.*

#### CONSEILLER/CONSEILLÈRE EN AMAIGRISSEMENT

Aide les clients à perdre du poids, d'habitude grâce à la mise en application du programme de l'employeur.

*Expérience personnelle en perte de poids, mais la préférence va aux infirmiers et aux diététiciens. Formation en cours d'emploi.*

#### CONSEILLER/CONSEILLÈRE PARAJURIDIQUE

Aide les avocats en préparant les documents juridiques, en tenant des registres et des dossiers, en effectuant de la recherche et en rencontrant les clients.

*Diplôme d'études collégiales en droit ou en aide juridique ou formation en cours d'emploi dans un cabinet juridique ou diplôme universitaire en droit.*

#### ÉDUCATEUR/ÉDUCATRICE EN GARDERIE

Dispense des soins dans un centre ou à domicile aux enfants ayant des besoins spéciaux.

*Diplôme ou certificat d'études collégiales en techniques d'éducation, en services de garde ou en soins aux personnes âgées ou dans une discipline connexe.*

Adapté de *L'école avant tout – Services communautaires et personnels – Coup d'œil sur les carrières*, Gouvernement du Canada, 1991. Reproduit avec l'autorisation du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1998.



Following up on a  
job interview



### SITUATION:

You have read that it is good practice to write a brief thank you letter to your interviewer within twenty-four hours of the interview. You decide to write your letter immediately.

### COMMUNICATIVE TASK:

Writing a follow-up letter in order to thank the interviewer and to restate your interest in the position.

### DIRECTIVES :

1. Lis la liste de contrôle (*checklist*), à la page 107, afin de te renseigner sur le contenu et la façon dont tu vas être évalué(e).
2. Pour t'aider à rédiger ta lettre, utilise le modèle de lettre de rappel présenté dans ton **MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT – French 30**, à la page C-22.
3. Rédige ta lettre de rappel, à la page 108.
4. Utilise la liste de contrôle, à la page 107, pour t'assurer que ta lettre est complète et que la langue est précise.
5. À la fin de la Section 2, remets ta lettre et ta liste de contrôle à ton facilitateur pour obtenir une évaluation.



## Checklist

As you are reading your follow-up letter, check off (☑) each part of the task that you think you were able to do.

### Content

In my letter, I:

- included my address. (1) ☐
- included the name of the interviewer and the company's address. (1) ☐
- thanked the interviewer. (2) ☐
- restated my interest in the job. (2) ☐
- briefly described how my experience/studies are related to the job and what I can do for the company. (2) ☐
- thanked the interviewer again and indicated how I could be contacted. (2) ☐

/10

### Culture

In my letter, I:

- used the appropriate format for a business letter. ☐
- used the appropriate format for the date. ☐
- wrote the date in the correct place. ☐
- wrote the company's address in the correct place. ☐
- used an appropriate greeting for the situation. ☐
- used an appropriate closing for the situation. ☐

/6

### Language Usage

I think that I:

- used appropriate vocabulary for the situation. ☐
- used appropriate verb tenses. ☐
- used correct subject/verb agreements. ☐
- used correct word order. ☐
- spelled the words correctly. ☐

/10

### Strategies

For this written task, I used:

- my knowledge of how to write a formal letter. ☐
- a model for *une lettre de rappel* in order to write my own. ☐
- reference materials in order to improve the quality of my letter. ☐

Indicate reference(s): \_\_\_\_\_

- this checklist to verify the content and accuracy of my letter. ☐

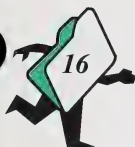
/4

N.B.: Do not forget to provide your facilitator with this checklist.

**Total for the Task: /30**







### **SITUATION:**

You have just received word from the company with which you had an interview that even though you were one of the better candidates, you unfortunately did not get the job. You decide to reflect on everything you have done to date in your search for a job, before planning your next move.

### **COMMUNICATIVE TASK:**

Writing down reflections on the job searching process in order to plan a future course of action.

### **DIRECTIVES :**

1. Réfléchis à toutes les démarches que tu as effectuées pour essayer de te trouver un emploi.
2. Revois les activités de la Section 2 de ce module pour t'aider à faire cette réflexion.
3. Réfléchis aussi à ce que tu pourrais faire différemment la prochaine fois.
4. Note tes réflexions à la page 110.
5. Ensuite, passe à l'activité 17, à la page 111.

## Mes réflexions

*Ce que j'ai fait pendant ma recherche d'un emploi :*

*Ce que je pourrais faire différemment la prochaine fois :*

Receiving a call  
from the place-  
ment agency



### SITUATION:

You have just finished writing down your reflections, when *un(e) agent(e) de recrutement* from *l'agence Coup de main* calls you to obtain an update on your current job status.

### COMMUNICATIVE TASK:

Answering questions in order to inform a placement agency about one's current employment status and the events leading up to it.

### DIRECTIVES :

1. Relis *Mes réflexions* de la page 110 pour te préparer à l'appel et pour t'aider à répondre aux questions de l'agent(e).
2. Quand tu es prêt(e), prends contact avec ton facilitateur. Il va jouer le rôle de l'agent.
3. Après l'appel, fais l'activité *Mes réflexions sur le Module 1*, aux pages 113 à 115.
4. Remets à ton facilitateur les activités suivantes pour obtenir une évaluation : les activités 8, 10, 12, 14 (page 75), la *Pause Culture/Vocabulaire* (pages 91 à 93) et la *Section de réflexions* des pages 113 à 115.

### HOW YOU WILL BE EVALUATED:

#### Listening Comprehension

1 point for each question understood /6

#### Oral Production

1 point for each appropriate answer given to the question asked /10

3 points for using appropriate social conventions for the situation /3

9 points for using the language correctly /9

1 point for using Activity 16 to prepare for the task /1

1 point for taking the risk to create an original message /1

**Total for the Task: /30**





## Section de réflexions



Try to answer in French if you can, but you may resort to English if you are experiencing difficulties.

### MES RÉFLEXIONS SUR LE MODULE 1

1. Dans ce module, on a traité différents aspects du monde du travail, entre autres les différents emplois disponibles et les carrières. Consulte le module et trouve tous les genres d'emploi mentionnés dans la **SITUATION** donnée dans chacune des activités.

Note-les ici. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Tout au long du module, il y avait des sections intitulées « Info-carrières ». Dans chaque section, choisis la carrière qui t'intéresse le plus et explique pourquoi.

*Les sciences humaines :* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*L'informatique :* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*La médecine et la santé :* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Le soutien administratif :* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Les arts créatifs et les arts de la scène :* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**La construction :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Les services communautaires et personnels :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Quelle(s) activité(s) du Module 1 as-tu aimée(s) le plus? Pourquoi?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Quelle(s) activité(s) du Module 1 as-tu trouvée(s) difficile(s) à faire? Pourquoi?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Pour chaque phrase, coche (✓) la case qui représente le mieux ton opinion.

Après avoir fait ce module, je crois que :	s'est beaucoup améliorée.	s'est améliorée un peu.	ne s'est pas améliorée.
• ma compréhension du français parlé...			
• ma compréhension des textes écrits en français...			
• mon habileté à parler en français...			
• mon habileté à écrire en français...			

6. Pour chaque phrase, coche (✓) la case qui représente le mieux ton opinion.

Après avoir fait ce module, je crois que :	Très bien	Bien	Assez bien
• je comprends ce que veut dire « Le monde du travail ».			
• je connais le processus d'embauche.			
• je connais les ressemblances et les différences entre les CV et les offres d'emploi relatives au Canada anglais, au Canada français et à la France.			
• je sais employer les conventions appropriées aux appels téléphoniques dans des situations formelles.			
• je sais écrire une lettre d'accompagnement et une lettre de rappel.			
• je sais utiliser le vocabulaire présenté.			
• je sais utiliser le passé composé.			
• je sais utiliser l'imparfait.			
• je sais utiliser le conditionnel.			
• je sais utiliser la stratégie d'anticipation pour mieux comprendre un texte.			
• je sais utiliser d'autres stratégies pour améliorer mon français.			



## Que ça peut être difficile de se trouver un emploi!

Dans ce module, tu as eu l'occasion de suivre plusieurs étapes nécessaires à la recherche d'un emploi. Premièrement, tu as eu l'occasion de mieux te connaître, en faisant des tests de personnalité, en rédigeant un curriculum vitae et en participant à une entrevue au téléphone. Puis, tu as eu l'occasion de découvrir différents aspects du monde du travail, en apprenant ce que les employeurs valorisent chez leurs employés, en écoutant et en lisant des offres d'emploi et en te familiarisant avec quelques lettres d'affaires. Et aussi, tu as eu l'occasion de découvrir certaines différences culturelles dans le monde du travail entre le Canada anglais, le Canada français et la France. Même si tu n'as pas encore déniché un emploi, l'idée de faire un stage de travail dans une agence de voyages te semble intéressante. Qui sait? Peut-être feras-tu un voyage dans le monde de la francophonie?... Alors, fais tes valises et pars dans la direction du Module 2 – *Le monde des voyages, des excursions et des échanges.*



*Voici  
les  
réponses*





## *Pause Stratégie de la page 5.*

1. It might take place in the radio station studio, on location or with one person in the studio and another person somewhere else on the phone. You might hear static if the interview is being conducted over the phone or street sounds if it is being conducted on location.
2. The interviewer or host and the interviewee (often an invited guest or guests).
3. The host greets the public, introduces himself/herself, names the program, presents the topic of discussion, introduces and welcomes the guest.
4. The host asks questions and the guest responds. **Note:** The questions the host asks will often contain contextual clues and key words for the information to be pulled out from the guest's answer. Sometimes the host rephrases, emphasizes or comments on a certain point made by the guest.
5. The host or the guest summarizes the main idea(s) of the interview. The host thanks the guest for sharing the information and often makes an announcement, such as future programs, a commercial break, etc., and concludes the program.



*Remember that when you are taking notes, you do not have to write down full sentences, only the key ideas or words that fall under the category of information you are looking for. When you are checking your answers, be sure to add the answers you missed. It is a good idea to return to the audiocassette and listen to the segment again, to find specifically those answers you did not get. This step will help you improve your ability to listen for specific information and to match sounds with words. Also, make sure you verify your spelling and correct your errors.*

<i>Mes notes</i>			
<i>Ce que cherchent les employeurs</i>			
	<i>Qualités</i>	<i>Connaissances</i>	<i>Habiletés</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intégrité</li> <li>- l'honnêteté</li> <li>- l'autodiscipline</li> <li>- la confiance en soi</li> <li>- le respect de soi</li> <li>- l'enthousiasme</li> <li>- la volonté de réussir</li> <li>- l'énergie nécessaire pour accomplir une tâche</li> <li>- la flexibilité</li> <li>- la créativité</li> <li>- une attitude positive</li> <li>- le désir d'apprendre de nouvelles choses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissances générales en mathématiques, en sciences, en histoire, en géographie, etc.</li> <li>- connaissances spécialisées</li> <li>- connaissances technologiques</li> <li>- connaissance des langues (sensibilité aux différences culturelles)</li> <li>- connaissances en marketing (monde des affaires)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comprendre et bien communiquer à l'oral et à l'écrit</li> <li>- savoir s'adapter facilement aux changements</li> <li>- savoir prendre des décisions</li> <li>- accepter les conséquences de ses actes</li> <li>- savoir planifier et bien gérer son emploi du temps</li> <li>- savoir travailler en équipe</li> <li>- être capable de travailler de façon autonome</li> <li>- savoir traiter avec le public</li> <li>- savoir identifier et résoudre les problèmes qui se présentent, etc.</li> </ul>

# Mais que cherchent les employeurs?

## CHERCHER UN EMPLOI

CAMILLE LABRECQUE

collaboration spéciale

Afin de **combler** leurs postes vacants<sup>1</sup>, ainsi que pour mieux faire face à leurs **concurrents**, les entreprises d'aujourd'hui **cherchent** des profils de candidats différents de ceux d'autrefois.

D'abord, disons que sur quatre nouveaux postes vacants, un sera comblé par un **travailleur** qui **possède\*** une expertise technique. Les trois autres postes demanderont aussi de bonnes connaissances de la technologie, principalement de l'information. Donc, même si vous n'**aimez** pas vous **servir** d'un ordinateur, il **est** fort possible que votre prochain **emploi** l'exige. Si vous **êtes** sans **emploi** et sans expérience de l'informatique, il serait sans doute sage de prendre des cours dans ce domaine.

Les techniciens d'aujourd'hui **doivent** posséder\*, en plus de leurs spécialités techniques, des qualités intellectuelles qu'on ne leur demandait pas autrefois. Un directeur des ressources humaines d'une entreprise **résumait** ainsi ses **demandes** de techniciens : «(Nous cherchons) des gens qui possèdent\* une intelligence supérieure ainsi que des compétences techniques très pratiques et concrètes. »

Les techniciens d'aujourd'hui n'auront pas seulement à **exploiter** des machines comme jadis, mais aussi à **gérer** du personnel, à

**concevoir** des projets, à mettre au point et à **entretenir** des machines « intelligentes » de plus en plus sophistiquées, à **participer** à des décisions importantes, etc. On **exigera** donc d'eux des compétences plus que techniques.

Les entreprises **subissent** forcément des **changements** elles aussi. Elles **doivent** **s'ajuster** à l'évolution mondiale du marché et **concurrencer** des **concurrents** de plus en plus combatifs. Elles **recherchent** donc des **employés** qui **ont** un esprit de vainqueur.

Elles embaucheront du personnel qui aura d'abord une grande facilité d'adaptation au **changement**, car tout **change** au sein des entreprises; elles rechercheront\* aussi des employés qui **savent** démontrer leur sens des responsabilités, leur capacité à « **performer** », leur grande tolérance au stress puisque la **lourdeur** de la tâche grandit sans cesse. (Elles **chercheront**) aussi à **évaluer** non seulement le degré de leadership du candidat, mais aussi son style de leadership.

Elles voudront savoir jusqu'à quel point le candidat possède le **désir** de se réaliser et de s'accomplir pleinement.

L'autonomie **est** une qualité essentielle si l'on **veut** se faire **embaucher** facilement aujourd'hui. Le recruteur **tentera** de **mesurer** votre niveau d'enthousiasme et de dynamisme, **c'est-à-dire\*** votre degré d'énergie face à un projet, à un **travail** compliqué.

Comme tout change\* rapidement, il voudra aussi savoir si votre esprit d'initiative et de créativité **est** élevé.

Les **employés** ayant à **travailler** en équipe encore plus aujourd'hui qu'auparavant, il évaluera\* aussi votre capacité à travailler en équipe, vos relations interpersonnelles.

Si vous **postulez** pour un **emploi** de gestionnaire, il verra à évaluer\* si vous **êtes**

un mobilisateur, un visionnaire; il verra aussi à évaluer\* votre capacité à prendre des décisions justes et éclairées, votre **désir** d'**atteindre** les résultats **recherchés**.

Les salaires ayant moins tendance à **augmenter** rapidement, comme autrefois, les **employeurs** **sont** beaucoup plus prudents et beaucoup plus sensibles à l'aspect rémunération. Ne **vient**-on pas de **constater** des diminutions salariales dans notre administration publique dernièrement? Les entreprises **sont** encore plus rigoureuses que nos gouvernements quant à la rentabilité, et les salaires **sont** l'objet d'examen approfondis. **Soyez**-en donc conscient lorsque vous **discuterez** « salaire » avec votre prochain **employeur**.

Quand vous **faîtes** une démarche pour vous trouver un nouvel **emploi**, une des principales qualités que vous devrez mettre de l'avant, **c'est** sans aucun doute votre capacité à vous **adapter** à différents milieux, à différentes personnes, à différents environnements, à différentes circonstances. **Sachez** vous « mettre dans la peau de l'autre », car autant il y a d'**employeurs**, autant il **peut** y avoir d'approches différentes pour les aborder.

Il vous faudra aussi savoir démontrer beaucoup d'empathie envers votre interlocuteur, le comprendre tout en étant ferme dans vos façons de vous exprimer.

Tentez de connaître, au préalable, ce que **cherche** cet **employeur**. Si vous **désirez** vraiment un **emploi**, vous ferez tous les gestes qu'exige l'**employeur** car, aujourd'hui plus que jamais, **c'est** lui qui a le « gros bout du bâton ».

*Camille Labrecque est consultant en gestion de carrière.*

<sup>1</sup> L'expression « combler leurs postes vacants » est utilisée couramment, mais l'expression exacte est « pourvoir à un poste ».

<sup>2</sup> C'est-à-dire = locution adverbiale.

## *Pause Stratégie de la page 8.*

### **Pour les étapes 8 et 9**

<b>Verbe</b>	<b>Synonyme</b>
combler :	<i>remplir</i>
gérer :	<i>administrer</i>
exiger :	<i>rendre nécessaire</i>
concevoir :	<i>créer, imaginer</i>
entretenir :	<i>maintenir (en bon état)</i>
embaucher :	<i>engager un salarié</i>
tenter :	<i>essayer</i>
postuler :	<i>poser sa candidature</i>
augmenter :	<i>grandir</i>
atteindre :	<i>parvenir à</i>
constater :	<i>observer, remarquer</i>
concurrencer :	<i>entrer en compétition</i>

### **Pour l'étape 10**

<b>Verbe</b>	<b>Définition</b>
atteindre :	<i>to attain, to achieve, to reach</i>
combler :	<i>to fill a vacant position</i>
constater :	<i>to note, to notice</i>
concurrencer :	<i>to compete</i>
embaucher :	<i>to hire</i>
subir :	<i>to undergo, to be subjected to</i>

## Mes notes

### Ce que cherchent les employeurs

Qualités	Connaissances	Habiletés
<ul style="list-style-type: none"> <li>- des qualités intellectuelles</li> <li>- un esprit vainqueur</li> <li>- le désir de se réaliser et de s'accomplir pleinement</li> <li>- l'autonomie ✓</li> <li>- l'enthousiasme et le dynamisme</li> <li>- un esprit élevé d'initiative et de créativité</li> <li>- le désir d'atteindre les résultats recherchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissances de la technologie ✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir s'adapter au changement</li> <li>- savoir démontrer son sens des responsabilités, sa capacité à « performer », sa grande tolérance au stress</li> <li>- être capable de travailler en équipe (les relations interpersonnelles) ✓</li> <li>- être capable de prendre des décisions justes et éclairées</li> <li>- être capable de s'adapter à différents milieux, à différentes personnes, à différents environnements, à différentes circonstances ✓</li> <li>- faire preuve d'empathie envers son interlocuteur</li> </ul>



## Mes notes

<i>Technique mentionnée</i>	<i>Avantage(s) de la technique</i>	<i>Inconvénient(s) / Désavantage(s) de la technique</i>
Lire les offres d'emploi dans les journaux.	- Permet d'être au courant, d'un seul coup, des types d'emplois disponibles, des employés en demande et de la façon dont on devrait prendre contact avec les employeurs.	- Place le postulant dans une situation très compétitive. - Il y a risque de ne jamais être convoqué à une entrevue.
Prendre contact avec une agence de placement ou de recrutement.	- L'agence garde les CV et essaie de les jumeler avec les postes disponibles.	- Le processus peut être long, car les agences reçoivent aussi beaucoup de CV.
Lire les offres d'emploi sur Internet.	- Permet de découvrir rapidement quels postes sont disponibles. - Permet de poser directement sa candidature, en envoyant son CV par courrier électronique.	- Place le postulant en concurrence avec tous ceux qui sont reliés aux mêmes systèmes. - On ne sait pas si les employeurs ont reçu son CV.
Écouter des offres d'emploi présentées à la radio.	- Permet aux postulants et aux employeurs de prendre contact immédiatement et d'organiser une première rencontre.	- Place le postulant en concurrence avec un grand nombre de personnes. - Les postes annoncés doivent être comblés immédiatement; ils sont parfois de courte durée ou saisonniers, et ce sont rarement des postes professionnels.

## Mes notes

<i>Technique mentionnée</i>	<i>Avantage(s) de la technique</i>	<i>Inconvénient(s) / Désavantage(s) de la technique</i>
Se renseigner sur les entreprises.	- Permet d'établir un premier contact avec l'entreprise et de déterminer s'il y a des possibilités de travail présentement ou à l'avenir.	- Le postulant n'a que quelques minutes pour créer une bonne impression et pour faire connaître ses atouts.
Fréquenter les salons de l'emploi.	- Permet de se présenter aux personnes responsables et de faire circuler son CV de façon efficace et stratégique. - Permet aux personnes responsables de l'embauche de faire connaître leurs besoins et de parler aux postulants intéressés à leur entreprise.	- Les salons sont difficilement accessibles aux gens qui habitent hors des grandes villes. - Ils n'ont pas lieu très fréquemment.
Se créer un réseau d'entraide.	- Permet de faire savoir à beaucoup de personnes qu'on est à la recherche d'un emploi.	- Il faut être patient, car cette approche peut prendre beaucoup de temps.





**LRDC**

Printed by  
Learning Resources  
Distributing Centre  
Production Division  
Barrhead, Alberta  
Canada, T7N 1P4

"Reaching Students Is What We're About"